

MATERIAL EXLUVISO
GRUPO CURSO FÁCIL
CLIQUE AQUI
E ACESSE + MATERIAIS



Informática para Caixa Econômica Federal - CEF (Técnico Bancário)

Prof. Diego Carvalho, Prof. Marcos Vinícius Alves Franco, Prof. Diego Carvalho

10 Ferramentas de Colaboração e Produtividade

Documento última vez atualizado em 02/01/2024 às 18:55.



Índice



10.1)	Noções Iniciais sobre Colaboração e Produtividade - Teoria	3
10.2)	Colaboração e Produtividade - MS-Teams - Teoria	3
10.2.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - MS-Teams - Multibancas	27
10.3)	Colaboração e Produtividade - Skype - Teoria	28
10.3.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Skype - Multibancas	30
10.4)	Colaboração e Produtividade - Webex - Teoria	31
10.5)	Colaboração e Produtividade - Zoom - Teoria	33
10.6)	Colaboração e Produtividade - Google Meet -Teoria	35
10.6.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Google Meet - Multibancas	37
10.7)	Colaboração e Produtividade - Google Hangout - Teoria	38
10.8)	Colaboração e Produtividade - Google Drive - Teoria	40
10.8.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Google Drive - Multibancas	44
10.9)	Colaboração e Produtividade - Blogs - Teoria	47
10.9.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Blogs - Multibancas	50
10.10)	Colaboração e Produtividade - Wiki - Teoria	51
10.10.1)	Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Wiki - Multibancas	54

10.1 Noções Iniciais sobre Colaboração e Produtividade - Teoria

Ferramentas de Colaboração e Produtividade

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

A produtividade depende, acima de tudo, das pessoas. No entanto, as ferramentas que usamos também podem fazer a diferença. Por vezes, a falta de organização atrapalha o dia a dia de uma empresa ou órgão, fazendo com que se perca tempo desnecessariamente. **As ferramentas de produtividade são programas ou aplicações que nos permitem alcançar uma melhor performance no trabalho diário ou até em nossa vida pessoal.**

Após o cenário de pandemia, essas ferramentas ganharam imensa importância e visibilidade. Nós vamos passar rapidamente por algumas dessas ferramentas...

10.2 Colaboração e Produtividade - MS-Teams - Teoria

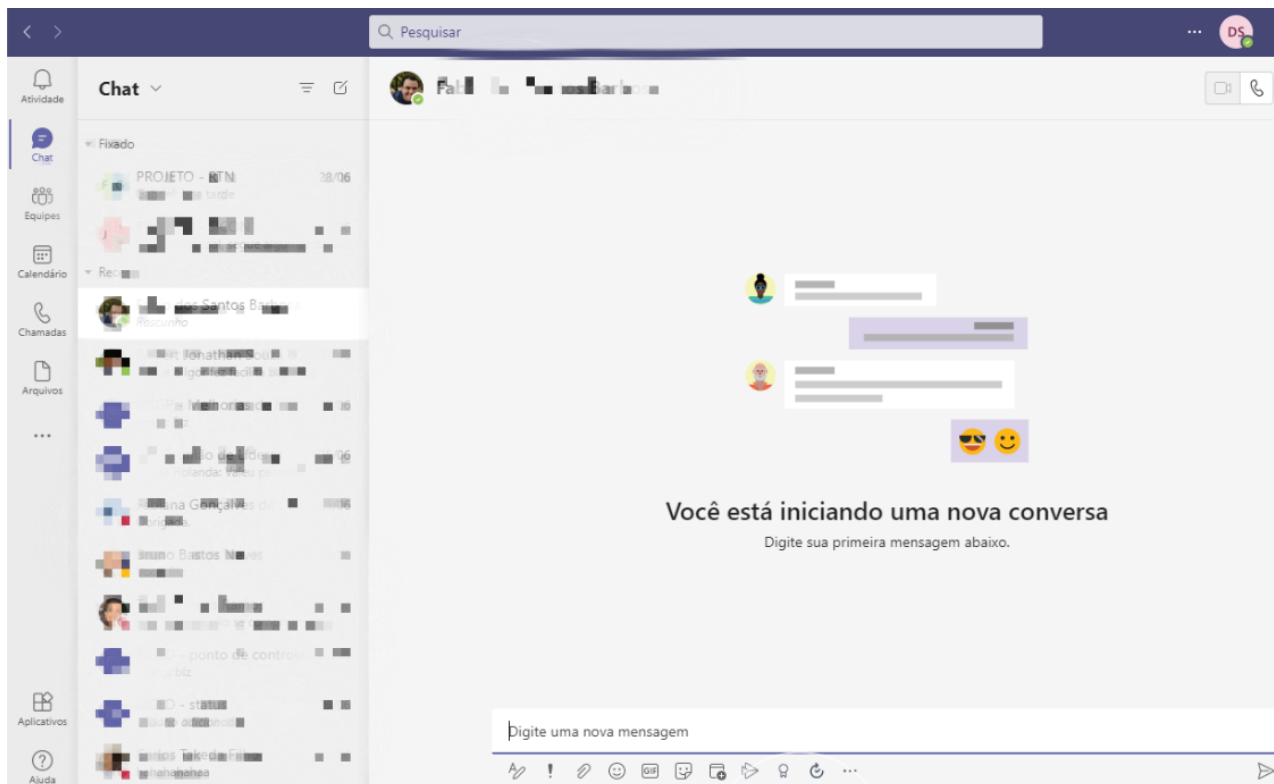
Microsoft Teams

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Conceitos Básicos

O Microsoft Teams é um hub de trabalho em equipe! Trata-se de um aplicativo que ajuda a montar uma equipe e trabalhar em conjunto usando o chat em vez do e-mail e canais em vez de apenas pastas de arquivos. É um espaço de trabalho para os membros da equipe editarem arquivos com segurança ao mesmo tempo e verem curtidas, menções e respostas. É possível personalizar adicionando anotações, sites e aplicativos.

Como está hospedado na nuvem, todos trabalham juntos não importam aonde estejam – o que potencialmente aumenta a produtividade. Lançado em 2016, pode ser configurado em 26 idiomas sendo multiplataforma (pode ser executado no Windows, MacOS, iOS, Android e Linux). O serviço se integra ao pacote de produtividade Office 365 e apresenta extensões que podem ser integradas a produtos que não são da Microsoft.



Apresenta diversos recursos de colaboração como bate-bapo, videoconferência, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos. Em março de 2020, a Microsoft anunciou que o Microsoft Teams havia atingido 44 milhões de usuários diários, em parte devido à Pandemia de COVID-19. Aliás, por conta da pandemia, a Microsoft passou a oferecê-lo gratuitamente para as organizações e escolas de todo o mundo como alternativa de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

A imagem exibida na página anterior apresenta o Microsoft Teams. Eu a pixelei porque se trata do software que eu uso diariamente no órgão em que trabalho, logo havia dados pessoais. De todo modo, vamos falar um pouquinho sobre o que estamos vendo na imagem. À esquerda, temos um conjunto de ícones em uma barra vertical que contém atividade, chat, equipes, calendário, chamadas, arquivos, aplicativos, ajuda, entre outros.



O ícone de atividades exibe um feed de atividades. Em outras palavras, trata-se de um resumo de tudo o que aconteceu nos canais que estão na sua lista de equipes. Quando um círculo vermelho aparece ao lado do botão de Atividade, significa que você tem uma ou mais notificações de atividade (caso haja uma menção ao seu nome, aparece um símbolo de arroba).

Essas notificações permanecem no feed por 30 [1] dias – após isso, eles expiram e não aparecem mais no feed.

Alguns símbolos aparecem nas atividades para os diferentes tipos de notificação. Dessa forma, o usuário pode identificá-los com maior facilidade:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
@	Menções específicas sobre você.
👥	Menções sobre uma equipe em que você esteja presente.
📺	Menções sobre um canal que você esteja presente.
↩	Respostas aos seus posts.
👍	Postagens que você marcou como “gostei”.
👥+	Você foi adicionado a uma equipe.
💡	Você foi nomeado como dono de uma equipe.
📈	Postagens mais populares atualmente.
💡	Postagens sugeridas.



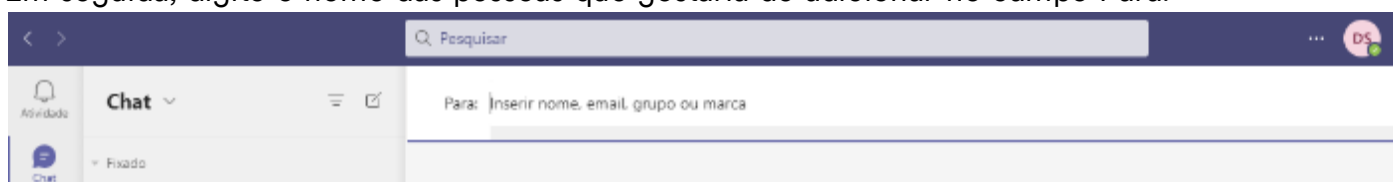
O chat está no centro de tudo o que é feito no Teams. Desde chats individuais com apenas uma pessoa até chats em grupo e conversas em canais. Às vezes, você vai querer conversar um a um com alguém; outras vezes, pode querer ter um chat com um grupo pequeno. No Chat, você pode fazer as duas coisas. Uma vez em um chat, você poderá enviar mensagens que incluem arquivos, links, emojis, adesivos e GIFs.

Para iniciar um chat um-a-um: depois de selecionar Novo Chat  e inserido o nome da pessoa, componha sua mensagem na caixa de texto e selecione Enviar  Isso iniciará o chat!



Notem que abaixo do campo de texto para digitação de uma nova mensagem, existem diversas opções de recursos para o envio de uma mensagem: formatar (Ex: negrito, itálico, etc), definir opções de entrega (Ex: padrão, importante, urgente), anexar arquivos (Ex: a partir do computador ou do OneDrive), enviar emoji, enviar gif, enviar figurinha, agendar uma reunião, stream, elogiar, aprovações, entre outros.

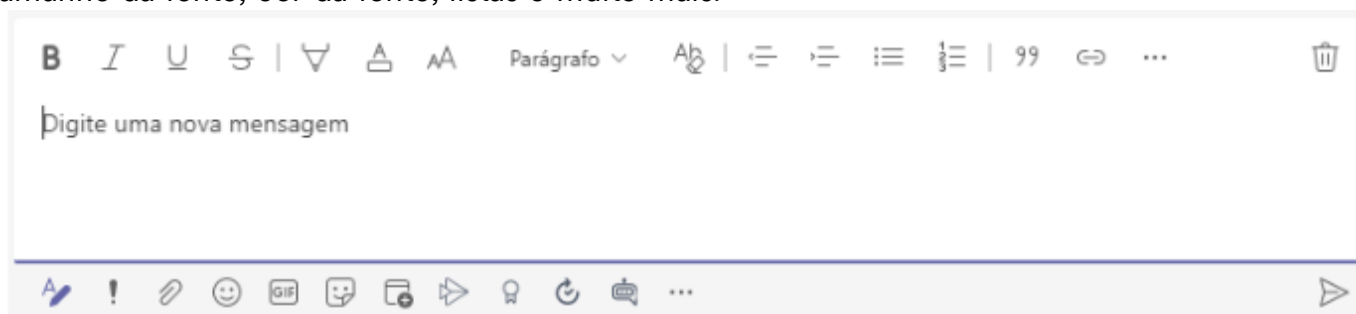
Para iniciar um chat em grupo: use um chat em grupo quando precisar falar com um pequeno grupo de pessoas. Inicie da mesma maneira que você inicia um chat um-a-um: selecione Novo chat na parte superior da sua lista de chat. Selecione a seta para baixo na extremidade direita do campo Para e digite um nome para o chat no campo Nome do Grupo. Em seguida, digite o nome das pessoas que gostaria de adicionar no campo Para.



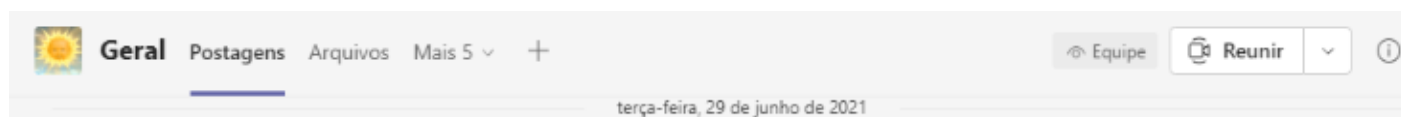
Depois que o bate-papo tiver começado (se o grupo ou um em um), basta escolher na lista de chat para retomar a conversa e enviar mais mensagens.



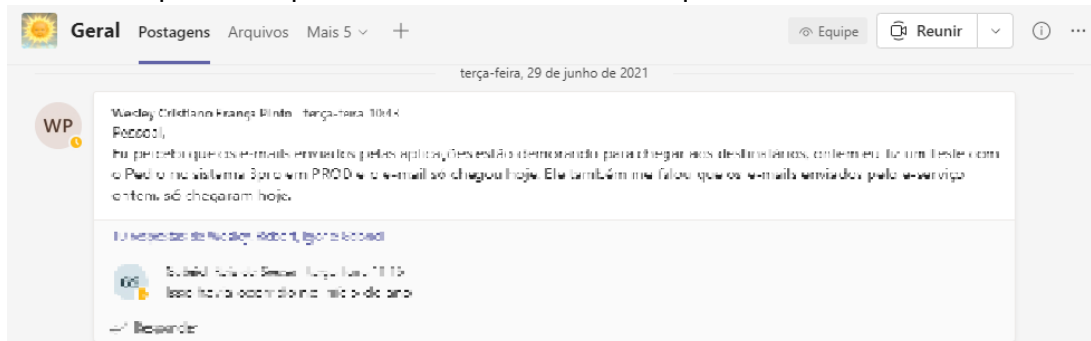
É importante dizer que há diversas opções de formatação para mensagens. Para abrir suas opções de formatação, selecione Formatar abaixo da caixa onde você digita sua mensagem. Nesta exibição expandida, selecione o texto que você deseja formatar e escolha uma opção como B, ou U para negrito, itálico ou sublinhar o texto. Também há opções para realçamento, tamanho da fonte, cor da fonte, listas e muito mais.



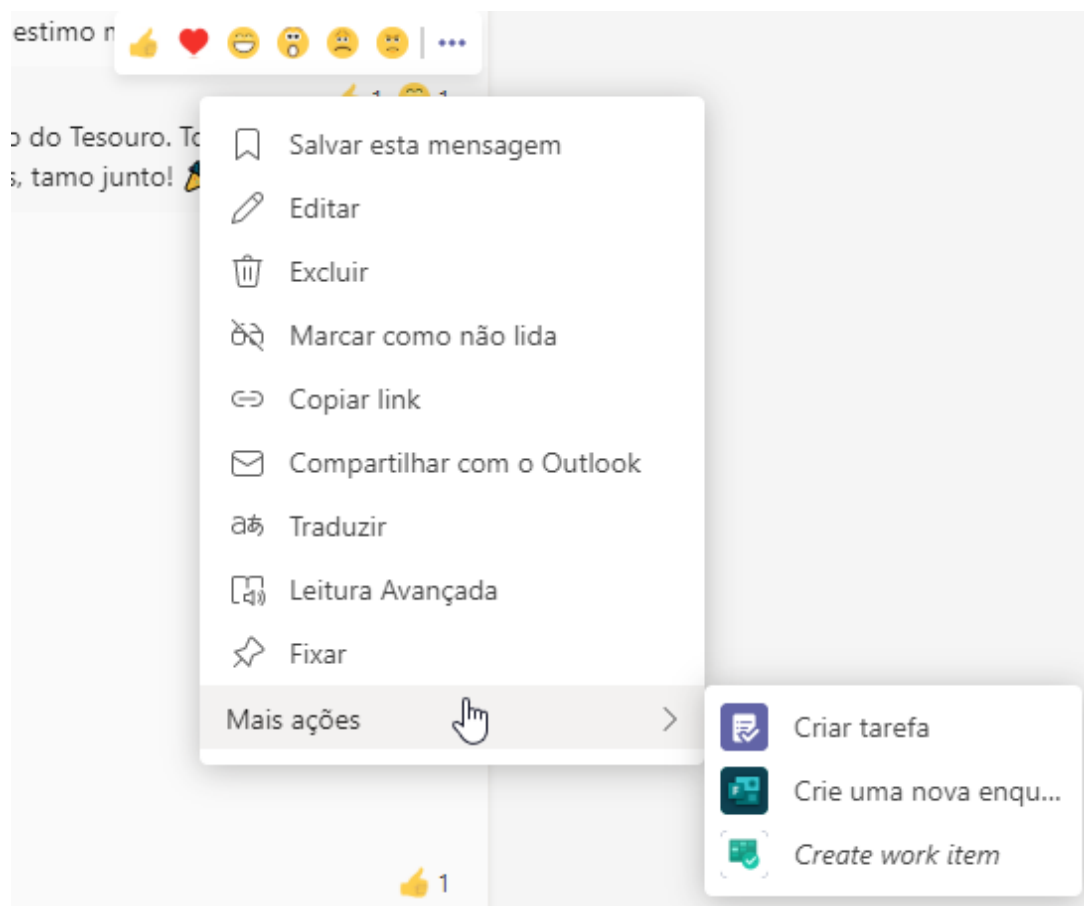
Lembrando que o chat também acontece em canais. Quando você entra em qualquer canal das equipes, a primeira guia é Postagens. Pense nisso como um grande grupo de chat. Todos os que têm acesso ao canal podem ver mensagens em Postagens.

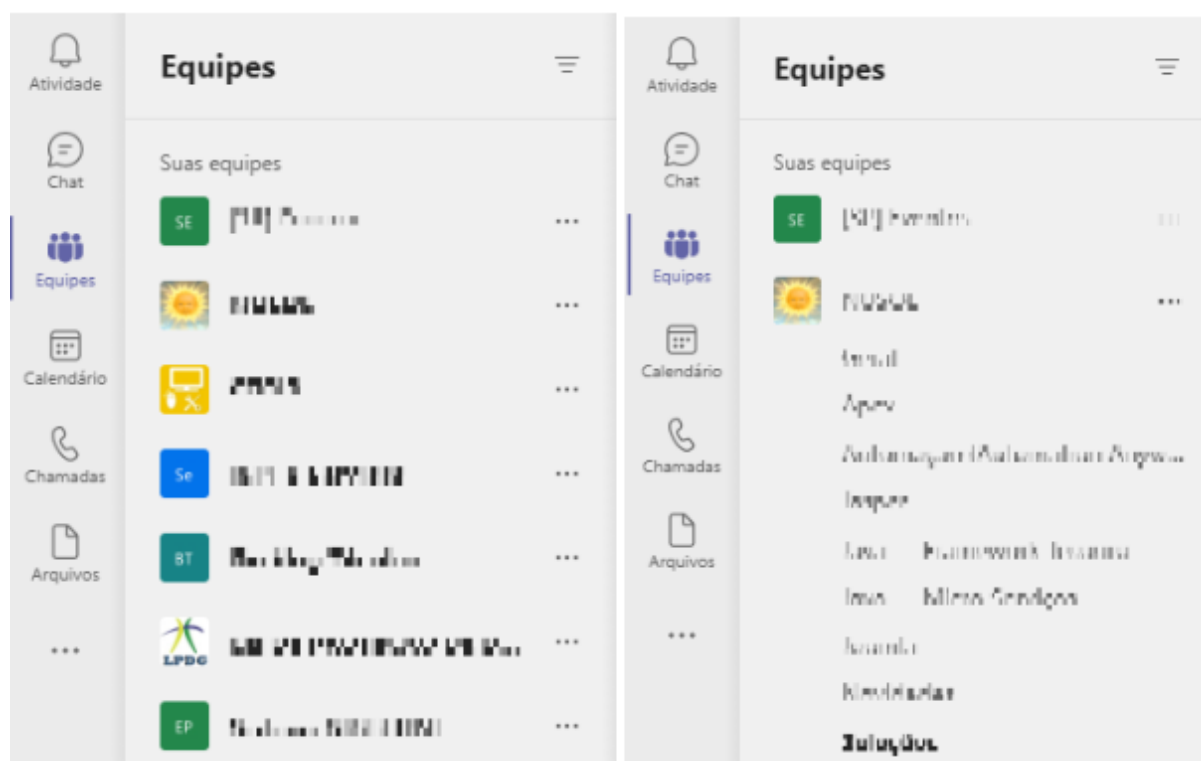


Com base em sua organização e cultura, você precisará decidir quais mensagens são adequadas para a guia Postagens em um canal específico. Outra coisa importante a saber sobre mensagens em um canal é que as respostas a uma mensagem de canal permanecem anexadas à mensagem original. Dessa forma, todo o *encadeamento* da conversa pode ser facilmente seguido por todas as pessoas que a estão lendo. Isso é o que é ótimo em conversas encadeadas.



Por fim, é interessante destacar que o MS-Teams permite abrir um menu de contexto com diversas opções para cada mensagem – basta clicar nos três pontos ao final da mensagem (Mais Opções).





Uma equipe é um grupo de pessoas reunidas para realizar uma tarefa importante em sua organização. Às vezes, ela engloba toda a organização. As equipes são formadas por canais, que são as conversas que você tem com seus colegas. Cada canal é dedicado a um tópico, departamento ou projeto específico. Na imagem, temos equipes à esquerda e dentro de cada equipe temos os canais. Vamos imaginar um exemplo...

Poderia haver uma equipe dos diretores do Estratégia Concursos (Ex: Equipe Diretores do Estratégia). Dentro dessa equipe, poderíamos ter vários canais (Ex: Geral, Concursos, Coaching, Vestibular, etc). Todas as conversas, reuniões, arquivos e aplicativos do canal Coaching, por exemplo, estão evidentemente relacionados com a diretoria de coaching, e tudo o que está incluído nesse canal fica visível para todas as pessoas da equipe como um todo.

Os canais são onde o trabalho é realizado de fato, onde as conversas de texto, áudio e vídeo abertas a toda a equipe acontecem, onde arquivos são compartilhados e onde aplicativos são adicionados. Enquanto as conversas do canal são públicas, os chats são abertos apenas para você e outra pessoa (ou um grupo de pessoas). Pense neles como mensagens instantâneas no Skype ou em outros aplicativos de mensagens.

É importante mencionar que pessoas podem ser adicionadas a uma equipe por meio de seu nome ou de seu e-mail institucional. Além disso, é possível selecionar o nível de permissão do usuário. Como uma equipe pode conter muitos integrantes, é interessante indicar o destinatário de uma mensagem. Ocorre de forma similar ao Whatsapp, basta utilizar o símbolo de arroba (@) junto do nome do usuário.

Tarefas	Proprietário da equipe	Membro da equipe
Criar equipe	Sim ¹	Não
Sair da equipe	Sim	Sim
Editar nome/descrição da equipe	Sim	Não
Excluir equipe	Sim	Não
Adicionar canal padrão	Sim	Sim ²
Editar nome/descrição do canal padrão	Sim	Sim ²
Excluir o canal padrão	Sim	Sim ²
*Adicionar canal privado	Sim	Sim ²
*Editar nome/descrição do canal privado	Não	N/D
*Excluir canal privado	Sim	Não
Adicionar membros	Sim ³	Não ⁴
Solicitação para adicionar membros	N/A	Sim ⁵
Adicionar aplicativos	Sim	Sim ²

No Microsoft Teams, existem duas funções: **proprietário** e **membro**. Por padrão, um usuário que crie uma nova equipe recebe o status de proprietário. Além disso, os proprietários e membros podem ter recursos moderadores para um canal (desde que a moderação tenha sido configurada). Se uma equipe for criada a partir de um Grupo existente do Microsoft 365, as permissões são herdadas. A tabela anterior mostra as diferenças de permissão entre proprietário e membro.

Os proprietários podem fazer com que outros membros se tornem proprietários na opção Exibir equipes. Uma equipe pode ter até 100 proprietários. É recomendável ter pelo menos alguns proprietários para gerenciar a equipe, isso também evitará grupos órfãos, caso o único proprietário saia da organização. Para saber mais sobre esses recursos de atribuição de proprietários de equipes e membros no MS-Teams, consulte:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/assign-roles-permissions> ^[2]

Quando você precisa se comunicar e colaborar com pessoas de fora da sua organização, o Microsoft Teams possui duas opções:

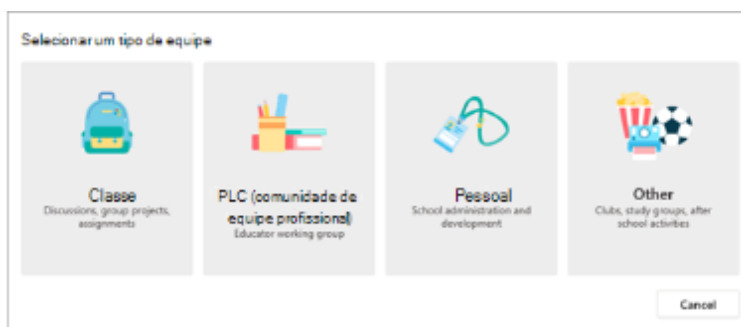
TIPO DE ACESSO	DESCRIÇÃO
----------------	-----------

Acesso externo	Permite aos usuários encontrar, fazer chamadas e conversar com pessoas de outras organizações. Essas pessoas não podem ser adicionadas a equipes, a menos que sejam convidadas como convidados.
Acesso de convidado	O acesso ao convidado permite que você convide pessoas de fora da sua organização para se juntar a uma equipe. Pessoas convidadas recebem uma conta de convidado no Azure Active Directory.

O Teams permite que você convide pessoas de fora da sua organização para reuniões – isso não requer que o acesso externo ou de convidado seja configurado. Vejamos uma comparação:

Os usuários podem	Usuários de acesso externo	Convidados
Converse com alguém em outra organização	Sim	Sim
Faça uma chamada para alguém em outra organização	Sim	Sim
Veja se alguém de outra organização está disponível para uma chamada ou bate-papo	Sim	Sim ¹
Procurar por pessoas em outras organizações	Sim ²	Não
Compartilhe arquivos	Não	Sim
Veja a mensagem de ausência do escritório de alguém em outra organização	Não	Sim
Bloquear alguém em outra organização	Não	Sim
Usar @menções	Sim ³	Sim

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations> ^[3]

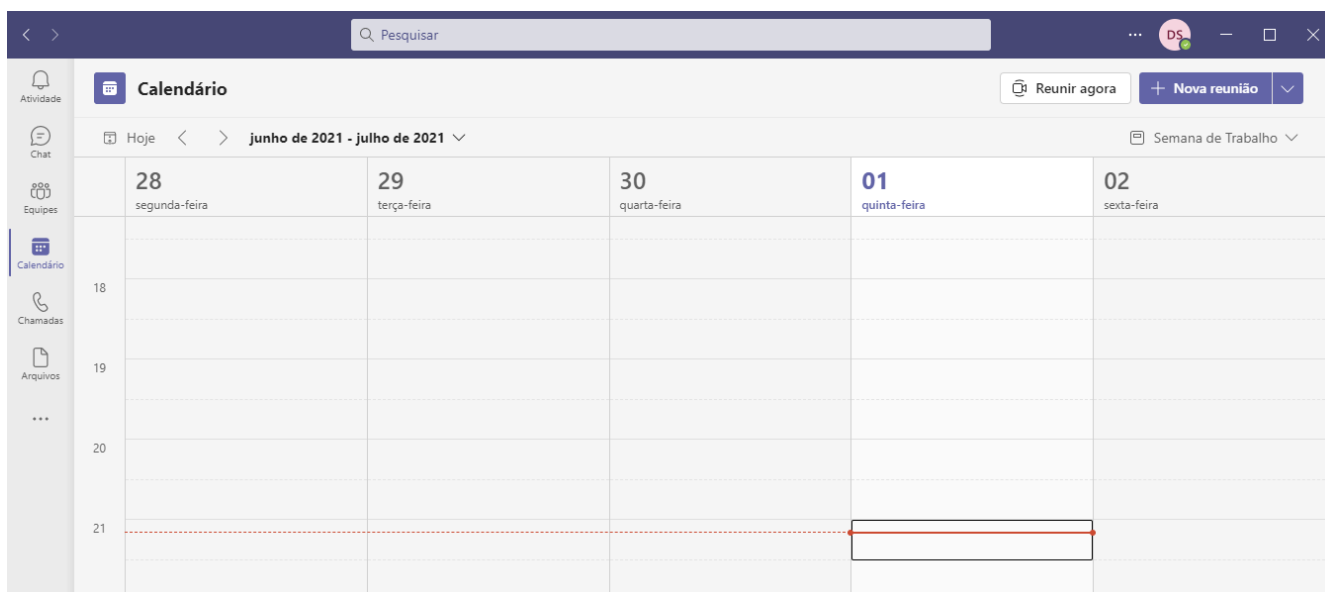
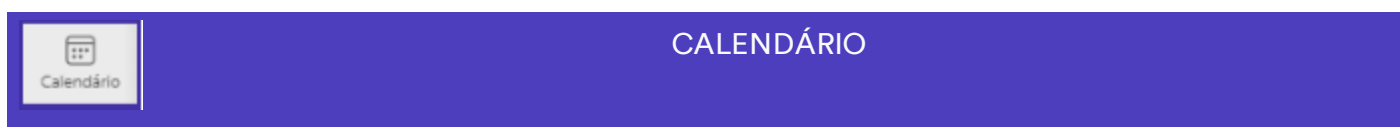


Por fim, quando você cria uma nova equipe no MS-Teams, você será solicitado a selecionar uma entre quatro tipos de equipes apresentadas na imagem anterior. Vejamos uma comparação:

	Classe	Comunidade de Aprendizagem Profissional (PLC)	Equipe	Outros
Descrição	Professores e alunos colaborando em projetos em grupo, atribuições e muito mais.	Educadores colaborando em uma comunidade de aprendizagem profissional. Exemplos: departamento acadêmico, faixa de notas ou grupo trabalhando em uma meta compartilhada.	Líderes dos funcionários e funcionários colaborando no desenvolvimento e administração da escola.	Alunos e funcionários da escola colaborando em clubes e grupos de interesse.
Proprietários da equipe e membros da equipe	Os professores são proprietários da equipe e adicionam os alunos como membros da equipe.	Os educadores formam a equipe e outros professores ingressam na equipe.	Os líderes dos funcionários são proprietários da equipe e adicionam os funcionários como membros da equipe.	Qualquer combinação de funcionários da escola e alunos pode formar uma equipe e adicionar membros.
Permissões	Os professores moderam as conversas dos alunos e quais	Os professores compartilham as mesmas permissões de leitura/escrita.	Os líderes dos funcionários controlam as configurações de publicação. Os funcionários	Os membros da equipe compartilham as mesmas permissões de leitura/escrita,

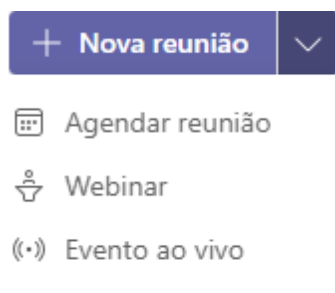
	indivíduos têm permissão de postar. Os alunos têm permissão de escrever em apenas determinadas áreas.		têm permissão de escrever em apenas determinadas áreas.	a menos que o(s) proprietário(s) da equipe altere(m) as configurações.
RECURSOS	Bloco de Anotações de Classe; Tarefas; Conversas; Arquivos; Chamadas de vídeo e áudio; Chat (se habilitado); Fixar novas guias com documentos ou sites como o Microsoft Forms.	Bloco de anotações do OneNote; Conversas; Arquivos; Reuniões; Chamadas de vídeo e áudio; Chat (se habilitado); Fixar novas guias com documentos ou sites.	Bloco de anotações dos funcionários; Conversas; Arquivos; Reuniões; Chamadas de vídeo e áudio; Chat (se habilitado); Fixar novas guias com documentos ou sites.	Bloco de anotações do OneNote; Conversas; Arquivos; Reuniões; Chamadas de vídeo e áudio; Chat (se habilitado); Fixar novas guias com documentos ou sites.
Metas educacionais	Atribuir, controlar e corrigir o trabalho dos alunos; Exportar notas; Colaborar e se comunicar em sala de aula; Fazer comunicados;	Colaborar em comunidades de aprendizagem profissional; Comunicar; Fazer comunicados; Compartilhar o trabalho; Organizar reuniões virtuais ou pessoalmente; Trabalhar em grupos menores; Compartilhar e organizar conteúdo.	Supervisionar o desenvolvimento profissional, os funcionários e as metas administrativas; Comunicar; Fazer comunicados; Compartilhar conteúdo e relatórios de progresso; Trabalhar em grupos menores;	Colaborar e se comunicar com os membros da equipe; Fazer comunicados; Compartilhar conteúdo; Organizar reuniões virtuais ou pessoalmente; Trabalhar em grupos menores.

	Administrar testes e votações; Trabalhar em grupos de alunos; Compartilhar e organizar conteúdo avançado; Convidar especialistas virtuais para a sala de aula.		Organizar reuniões virtuais ou pessoalmente.
--	--	--	---

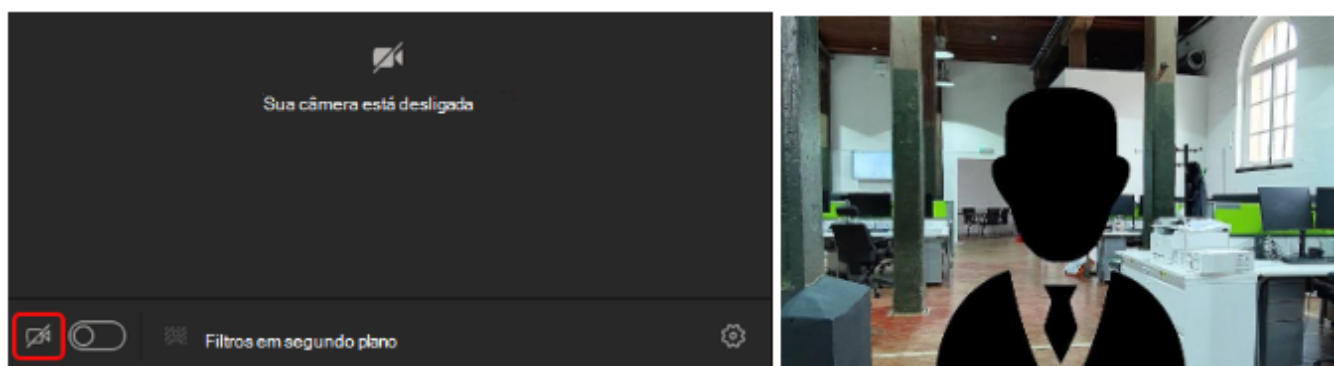


A funcionalidade de calendário os apresenta todos os

compromissos, reuniões, webinars e eventos ao vivo. As reuniões no Microsoft Teams incluem áudio, vídeo e compartilhamento de tela. Eles são uma das principais maneiras de colaborar no Teams. E não é necessário ser membro de uma organização (ou até mesmo ter uma conta do Teams!) para participar de uma reunião, basta olhar o convite para obter instruções sobre como ligar.



Galera, depois que essa pandemia começou eu tenho uma reunião atrás da outra no Teams e garanto: ele é realmente muito bom! É possível ingressar em uma reunião por link, calendário, canal, chat ou chamadas [4]. É possível alterar o fundo do seu vídeo – você pode colocar um fundo de praia para simular que está em uma reunião de frente para o mar. Lembrando que você pode ativar ou desativar áudio, vídeo e compartilhamento quando desejar.



É importante destacar que seu calendário no Microsoft Teams está conectado ao seu calendário do Exchange. Em outras palavras, ao agendar uma reunião no Microsoft Outlook, ela aparecerá no Teams e vice-versa. Todas as reuniões agendadas no Teams são automaticamente transformadas em uma reunião online. Isso é extremamente útil – até porque é possível acessar uma reunião pelo aplicativo disponível para dispositivos móveis.

Por meio de reuniões, o usuário pode configurar o fuso horário, título, lista de participantes obrigatórios, data e hora de início/término, se essa reunião se repetirá ou não, adicionar canais, configurar localização – além do texto em si com detalhes sobre a reunião (conforme é possível visualizar na imagem exibida a seguir). Bem, existem duas extensões de reuniões: webinars e eventos ao vivo. Vamos ver um pouco sobre eles...

As reuniões comuns geralmente incluem muito feedback entre os participantes: discussões, compartilhamento, atribuição e aceitação de tarefas, a tomada de planos, talvez chegar a um consenso. Os webinars, por outro lado, são mais controlados e os participantes têm funções claras: um ou vários especialistas (apresentadores) compartilham suas ideias ou fornecem treinamento para uma audiência (os participantes).

Já os eventos ao vivo são como uma extensão das reuniões que permitem agendar e produzir eventos que são transmitidos em broadcast para grandes audiências online. Grandes eventos de transmissão ao vivo normalmente têm várias pessoas trabalhando nos bastidores - o grupo de evento - para torná-los bem-sucedidos. Existem três funções principais nesse grupo: Organizador, Produtor e Apresentador.

O *Organizador* agenda um evento ao vivo e garante que o evento seja configurado com as permissões corretas para os participantes e grupo de evento, que gerenciarão o evento. Ele cria o evento ao vivo; define as permissões dos participantes; seleciona o método de produção; configura as opções de evento (Ex: moderação de perguntas e respostas); convida os participantes; seleciona os membros do grupo de evento; e gerencia os relatórios gerados após o término do evento.

O *Produtor* é como um anfitrião – ele garante que os participantes tenham uma ótima experiência de visualização controlando o fluxo de evento ao vivo. Ele pode de iniciar ou interromper um evento ao vivo; pode compartilhar vídeo próprio; pode compartilhar vídeo de participante; pode compartilhar a janela ou área de trabalho ativa; e pode selecionar layouts. Já o *Apresentador* apresenta áudio, vídeo ou tela para um evento ao vivo ou moderar perguntas/respostas.

Os participantes do evento não são considerados parte do Grupo de Eventos. Eles assistem ao evento ao vivo ou sob demanda, anonimamente ou autenticados. *E qual seria a diferença entre reuniões comuns e webinars?* Bem, webinários são parecidos com reuniões, mas podem exigir um cadastro prévio dos participantes. Você pode personalizar um formulário de cadastro para que os interessados preencham e se registrem para participar do webinar.

Outro recurso interessantíssimo: é possível gravar reuniões – assim como também é possível criar e exibir anotações sobre a reunião (como uma pauta de reunião). Por padrão, a reunião fica disponível automaticamente no histórico da reunião e poderá ser feito download pelos participantes após a disponibilização – a gravação não expira. Galera, esse recurso ajuda demaaaais... eu que não tenho uma memória boa, vivo consultando reuniões passadas.

Por fim, falemos sobre lobby (sala de espera). O organizador de uma reunião pode decidir quem entra em suas reuniões diretamente e quem deve esperar que alguém permita sua entrada. Se você optar por fazer com que as pessoas aguardem, você (e qualquer outra pessoa autorizada a admitir pessoas) verá uma lista de pessoas no lobby. A partir daí, você pode escolher se deve admitir ou negar a entrada dessas pessoas em sua reunião.

Quem pode contornar o lobby?	O que acontece	Quando é recomendado...
------------------------------	----------------	-------------------------

Só você	Como organizador da reunião, somente você pode entrar em sua reunião diretamente. Todos os outros esperarão no lobby.	Você deseja que todos os outros aguardem no lobby até que você esteja pronto para admiti-los.
Pessoas que eu convidar	Todos os que receberem o convite, incluindo aqueles aos quais ele foi encaminhado, participarão diretamente da reunião. Isso não inclui listas de distribuição. As pessoas devem ser convidadas individualmente. Se você não quiser que as pessoas encaminhem o convite para outras pessoas, desligue <i>Permitir Encaminhamento</i> no convite .	Você deseja que um grupo específico e limitado de pessoas participe diretamente da reunião e todos os outros aguardem no lobby.
Pessoas na minha organização	Somente as pessoas em sua organização podem entrar em sua reunião diretamente. Todos os outros esperarão no lobby.	Você deseja que todos os convidados e pessoas externas aguardem no lobby para poder aproveitá-los um a um.
Pessoas na minha organização e convidados	As pessoas em sua organização e convidados (incluindo aqueles que têm domínios de e-mail diferentes dos seus) podem entrar em suas reuniões diretamente.	Você deseja que todas as pessoas externas (qualquer pessoa fora da sua organização, exceto convidados) aguardem no lobby para poder aproveitá-las uma por uma.
Pessoas em minha organização e organizações confiáveis e convidados	As pessoas no MS-Teams, participantes externos de organizações confiáveis e convidados podem entrar em suas reuniões diretamente.	Você deseja que algumas pessoas externas aguardem no lobby para poder aproveitá-las uma por uma.
Todos	Qualquer pessoa que tenha acesso ao link da reunião entra diretamente na reunião, incluindo as pessoas que ligam.	Você não quer que ninguém espere no lobby. Você deseja que todos participem de suas

	reuniões sem aprovação específica.
--	------------------------------------

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/alterar-as-configura%C3%A7%C3%B5es-do-participante-para-uma-teams-de-reuni%C3%A3o-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e> [5]

CHAMADAS

As chamadas são uma maneira rápida de se conectar ao Microsoft Teams. Você pode ter chamadas um-a-um ou com várias pessoas (áudio e/ou vídeo). Você pode defini-las com antecedência como uma reunião ou em tempo real durante um chat, por exemplo. Embora as reuniões sejam uma ótima maneira de colaborar no Teams, as chamadas podem ser uma maneira mais direta de se conectar para concluir tarefas específicas ou para obter perguntas respondidas rapidamente.

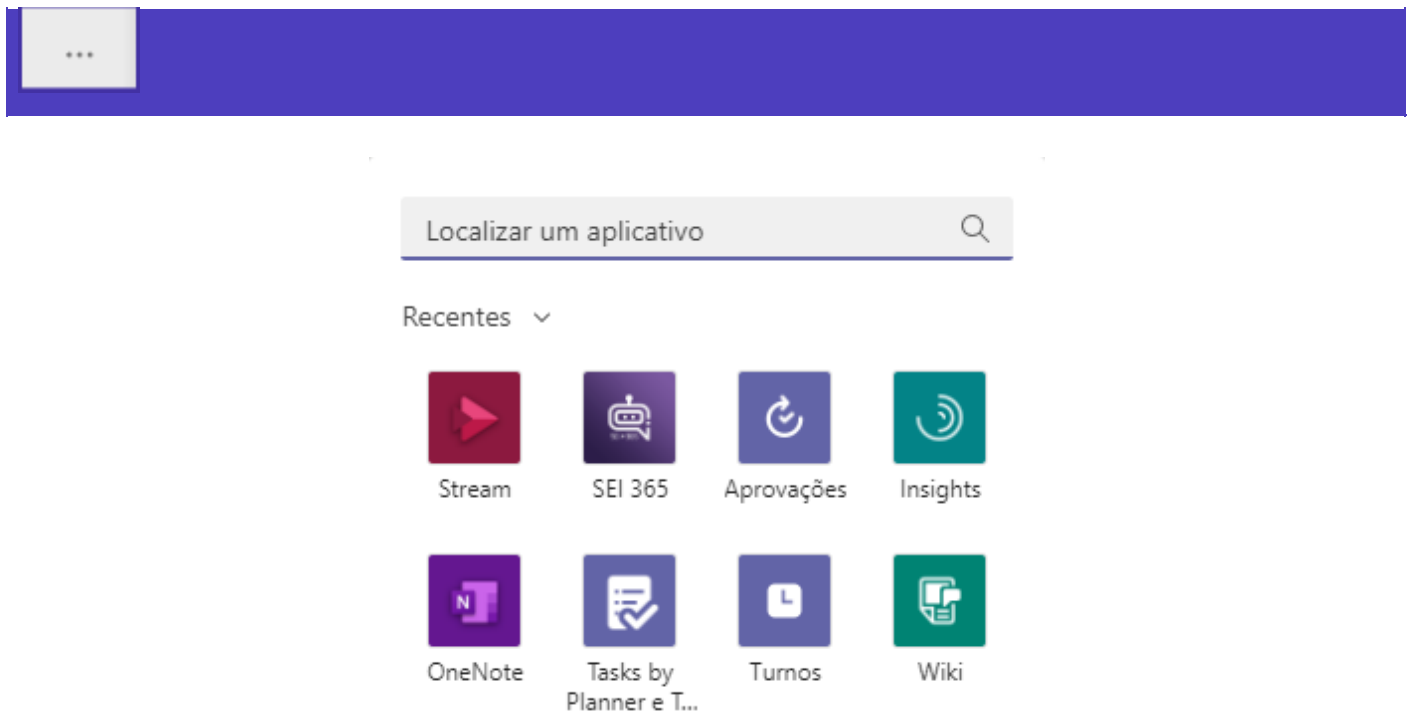
ARQUIVOS

Microsoft Teams torna mais fácil trabalhar e compartilhar os arquivos que sua equipe produz e adquire. O armazenamento em nuvem fornece acesso aos serviços de armazenamento em nuvem que você conectou a Teams. Sua OneDrive for Business de usuário está incluída por padrão. Se sua organização permitir, você também poderá adicionar outro armazenamento na nuvem, como Dropbox ou Google Drive.

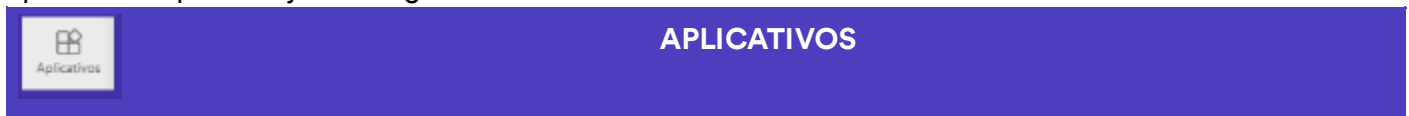
Cada chat e canal tem uma Guia Arquivos na parte superior da página. E depois que uma reunião é final, o evento de reunião no calendário também tem uma Guia Arquivos. Clique duas vezes na reunião para acessar as informações do evento. Você pode compartilhar arquivos (de qualquer tipo) com seus colegas de equipe em chats, canais e reuniões. Todos os envolvidos poderão exibir o arquivo, colaborar nele (se tiverem permissões) e baixá-lo para manter uma cópia pessoal.

Há três maneiras de compartilhar um arquivo: anexando-o a uma mensagem de chat, carregando-o em uma página Arquivos ou enviando um link.

...



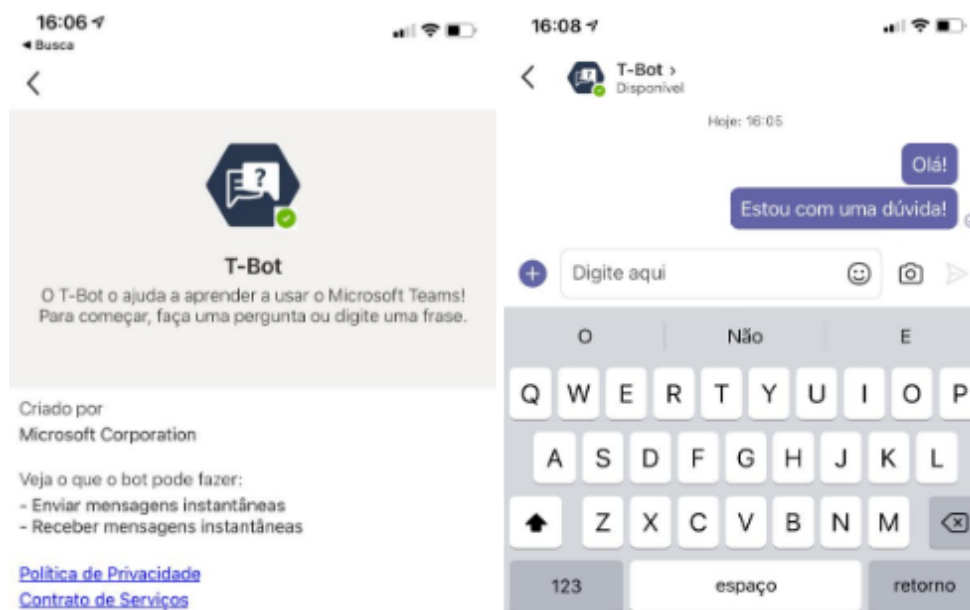
Esse botão não é exatamente uma funcionalidade – é mais um atalho permite localizar outros aplicativos que estejam integrados ao Microsoft Teams.



Os aplicativos permitem que você faça mais no Microsoft Teams. Pense nas ferramentas, arquivos e painéis que sua organização já usa. Muitos deles podem ser adicionados direto ao Teams. E você pode encontrar novos indo para Aplicativos. Você pode usar aplicativos em chats e canais. Quando você trabalha com pessoas diferentes, você deseja informações e ferramentas diferentes à mão. Você pode adicionar arquivos e aplicativos relevantes a conversas como guias do Teams.

Por exemplo: sua equipe pode revisar um quadro do famoso aplicativo Trello várias vezes por dia; ou um grupo menor pode querer colaborar em uma apresentação de PowerPoint. Para transformar um arquivo específico em uma guia, você deve primeiro carregar em Arquivos ou anexá-lo a uma mensagem no chat ou canal. Depois de escolher seu aplicativo, serão exibidos arquivos desse tipo para você selecionar para a guia.

Alguns aplicativos permitem inserir conteúdo do aplicativo diretamente nas mensagens do Teams. Essas mensagens estão cheias de informações, têm funcionalidades ou simplesmente parecem legais. Um benefício conhecido do Teams é colaborar com colegas, mas uma vantagem menos conhecida é a possibilidade de trabalhar com bots (robôs). Os bots podem economizar tempo manipulando determinadas tarefas.

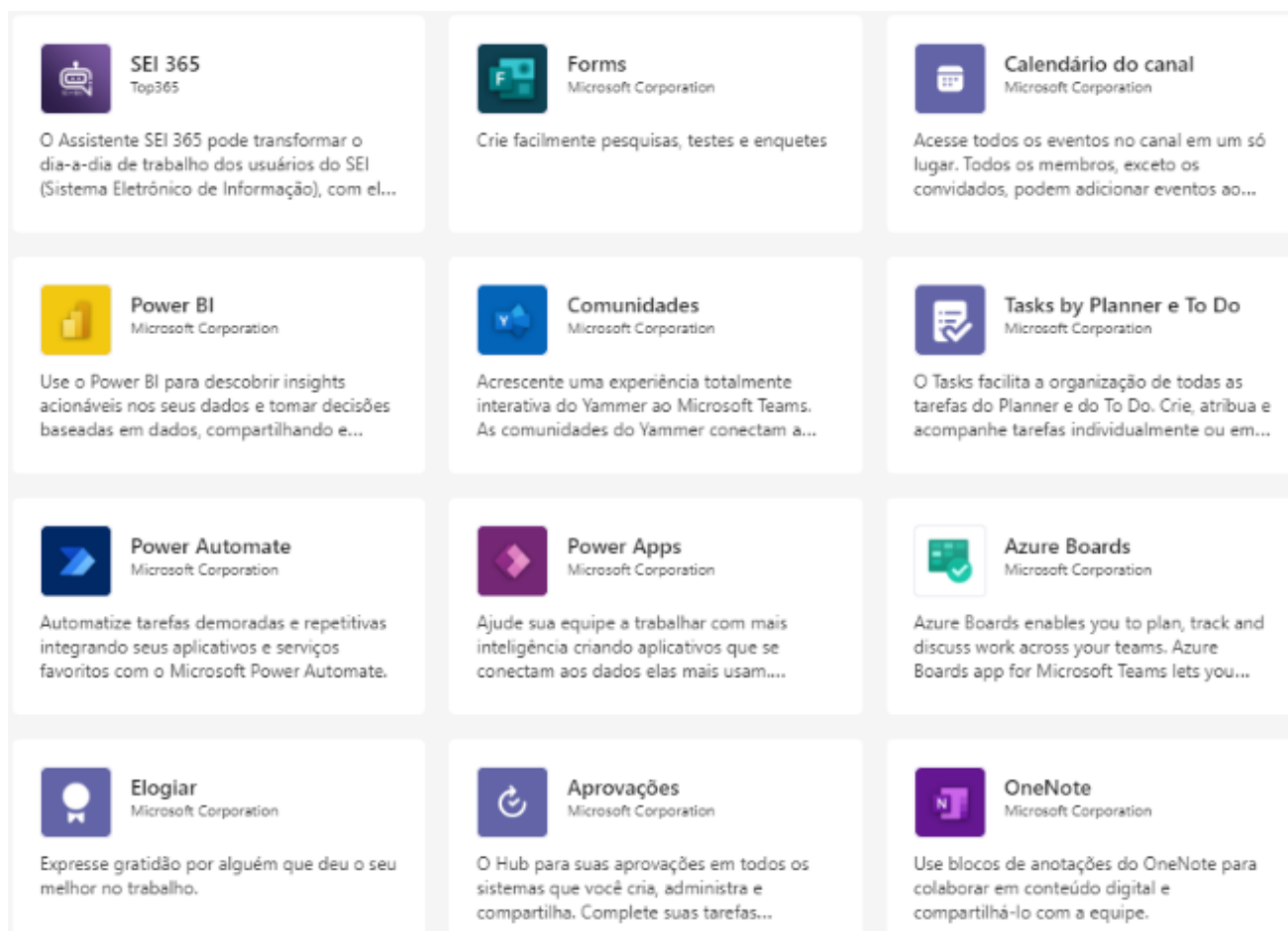


Por falar em robôs, usuários em dispositivos móveis (apenas para dispositivos móveis) podem contar com a ajuda do T-Bot – trata-se de um robzinho que auxilia usuários a utilizar o Microsoft Teams. *Como funciona, professor?* Basta fazer uma pergunta, ou digitar uma palavra-chave ou texto no chat que esse assistente virtual buscará uma resposta adequada ao seu questionamento. As perguntas podem ser utilizadas para melhorar as respostas ao longo do tempo.

O Microsoft Teams reúne todos os serviços do Office 365 para fornecer um verdadeiro centro de trabalho em equipe. MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-SharePoint, MS-OneNote, MS-Planner e MS-Power BI estão disponíveis no Teams para que as pessoas tenham todas as informações e funcionalidades de que precisam ao seu alcance. Por meio dele, conseguimos manter conversas privadas (chats) ou em grupo e construir grupos de trabalhos.

É possível montar equipes, dividir tarefas, controlar jornada de trabalho do servidor em teletrabalho, enviar e receber arquivos, fotos, áudios, e usar de forma integrada todas as ferramentas disponíveis no Office 365, (como MS-Outlook, MS-Forms, MS-OneNote, etc). Por exemplo: é possível transferir arquivos que estão na rede interna de uma organização para a nuvem da Microsoft (OneDrive).

Dessa forma, todas as pessoas participantes de um grupo no Teams podem trabalhar em conjunto nos arquivos online – inclusive por meio da versão para celular. Aqui é importante falar de duas aplicações específicas: MS-Sharepoint e MS-OneNote. O primeiro é basicamente uma plataforma de colaboração entre grupos de aplicação na web. Antes de mais nada, ele é uma intranet móvel e inteligente que pode ser utilizada como um portal corporativo.

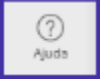


Além disso, ele auxilia na gestão de informações, projetos, fluxos de trabalho, equipes, automação de processos empresariais e pesquisas. Ele busca manter todos os tipos de conteúdos de uma organização facilmente compartilháveis e acessíveis entre as equipes. Vejam como tem tudo a ver com o MS-Teams! A integração entre essas duas aplicações permite a colaboração em conteúdo em todas as experiências de conversas em uma equipe.

Já o MS-OneNote é uma aplicação para o recolhimento de informação de forma livre e colaboração multiusuário. Ele recolhe as notas do usuário, desenhos, recortes de tela e comentários de áudio. As notas podem ser compartilhadas com outros usuários do OneNote através da internet ou por uma rede. *Você é aquele tipo de pessoa que tem um milhão de ideias, tarefas pendentes ou coisas para se lembrar?* Então, o MS-OneNote é para você!

Ele permite digitar anotações ou gravar áudio no laptop; esboçar ou escrever ideias no tablet; adicionar uma imagem do telefone; localizar anotações instantaneamente; mover livremente anotações pela página; organizar essas páginas em seções; manter suas seções em um ou mais blocos de anotações; alternar dispositivos e continuar exatamente de onde parou; compartilhar blocos de anotações para que todos possam ver e colaborar ao mesmo tempo; entre outros.

Agora pensem comigo: *é interessante integrar essa aplicação com o MS-Teams?* Claro que é! Ambos fazem parte da rotina diária de diversos usuários que colaboram entre si em uma organização.



AJUDA

Por meio desse ícone, é possível acessar diversos tópicos, treinamentos, novidades e até mesmo enviar comentários sobre o Microsoft Teams. Dentro da própria aplicação, é possível ter acesso a todo esse conteúdo e muito mais. Inclusive foi dessa documentação que veio grande parte dessa aula.

Tópicos

Treinamento

Novidades

Enviar comentários

Atalhos

Atalhos do teclado



O idioma do teclado é: English (United States)

Geral

Mostrar atalhos de teclado

Ctrl .

Ir para a Pesquisa

Ctrl E

Mostrar comandos

Ctrl /

Abrir filtro

Ctrl Shift F

Ir para

Ctrl G

Abrir submenu de aplicativos

Ctrl `

Iniciar novo chat

Ctrl N

Abrir Configurações

Ctrl ,

Abrir Ajuda

F1

Fechar

Esc

Ampliar

Ctrl =

Reduzir

Ctrl -

Redefinir nível de zoom

Ctrl 0

Navegação

Abrir Atividade

Ctrl 1

Abrir Chat

Ctrl 2

Abrir Equipes

Ctrl 3

Abrir Calendário

Ctrl 4

Abrir Chamadas

Ctrl 5

Abrir Arquivos

Ctrl 6

Ir para item anterior da lista

Alt ↑

Ir para próximo item da lista

Alt ↓

Mover equipe selecionada para cima

Ctrl Shift ↑

Mover equipe selecionada para baixo

Ctrl Shift ↓

Abrir menu de histórico

Ctrl Shift H

Ir para seção anterior

Ctrl Shift F6

Ir para próxima seção

Ctrl F6

Mensagens

Ir para caixa de texto

Alt Shift C

Responder à conversa

Alt Shift R

Expandir caixa de texto

Ctrl Shift X

Enviar (caixa de texto expandida)

Ctrl Enter

Anexar arquivo

Ctrl O

Iniciar nova linha

Shift Enter

Pesquisar mensagens atuais de Chat/Canal

Ctrl F

Reuniões, Chamadas e Calendário

Aceitar chamada com vídeo

Ctrl Shift A

Recusar chamada

Ctrl Shift D

Iniciar chamada de vídeo

Ctrl Shift U

Anunciar mãos levantadas (leitor de tela)

Ctrl Shift L

Iniciar sessão de compartilhamento de tela

Ctrl Shift E

Ir para barra de ferramentas de compartilhamento

Ctrl Shift Espaço

Aceitar compartilhamento de tela

Ctrl Shift A

Ativar/desativar desfoque da tela de fundo

Ctrl Shift P

Ir para o horário atual

Alt .

Ir para o próximo dia/semana

Ctrl Alt →

Exibir semana de trabalho

Ctrl Alt 2

Salvar/enviar solicitação de reunião

Ctrl S

Ir para o horário sugerido

Alt Shift S

Aceitar chamada de áudio

Ctrl Shift S

Iniciar chamada de áudio

Ctrl Shift C

Ativar/desativar mudo

Ctrl Shift M

Levantar ou baixar a mão

Ctrl Shift K

Ativar/desativar vídeo

Ctrl Shift O

Recusar compartilhamento de tela

Ctrl Shift D

Admitir pessoas da notificação de lobby.

Ctrl Shift Y

Agendar uma reunião

Alt Shift N

Ir para o dia/semana anterior

Ctrl Alt ←

Exibir dia

Ctrl Alt 1

Exibir semana

Ctrl Alt 3

Ingressar dos detalhes da reunião

Alt Shift J

Guia de Início Rápido

Movimente-se pelo Teams
Use estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, o Chat, seu Teams, Arquivos e Calendário.

Exibir e organizar equipes
Clique para ver suas equipes. Na lista equipes, arraste o nome de uma equipe para reorganizá-la.

Localizar aplicativos pessoais
Clique para localizar e gerenciar seus aplicativos pessoais.

Adicione aplicativos
Inicie aplicativos para procurar ou pesquisar aplicativos que você pode adicionar às equipes.

Cade equipe tem o seu canal
Clique em um para ver os arquivos e conversas sobre esse tópico, departamento ou projeto.

Iniciar um novo chat
Inicie uma conversa individual ou em pequenos grupos.

Adicionar guias
Realce aplicativos, serviços e arquivos na parte superior de um canal.

Usar a caixa de comandos
Pesquise itens específicos ou pessoas, faça ações rápidas e inicie aplicativos.

Gerenciar as configurações de perfil
Alterar as configurações do aplicativo, alterar a imagem, ou baixar o aplicativo móvel.

Gerenciar suas equipes
Adicionar ou remover membros, criar um novo canal ou obter um link para a equipe.

Adicionar arquivos
Permita que as pessoas vejam um arquivo ou trabalhe em conjunto.

Responder
Sua mensagem é associada a uma conversa específica.

Redigir uma mensagem
Digite e formate-a aqui. Adicione um arquivo, Emoji, GIF ou adesivo para realçar!

Ingressar ou criar uma equipe
Encontre a equipe que você está procurando, participe de um código ou crie um de sua preferência.

Limites e Especificações

Eu passei alguns números durante a aula, mas devemos nos lembrar que – por conta da pandemia – esse software tem sofrido diversas alterações para suportar novas funcionalidades exigidas em um contexto em que a maioria das pessoas está em *home office*. De julho de 2020 a setembro de 2021, tivemos 34 atualizações de versão do software. Por essa razão, disponibilizei a seguir alguns números, mas **o ideal é sempre consultar a página abaixo para ter os dados mais atualizados:**

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/limits-specifications-teams> [6]

Equipes e canais

Recurso	Limite máximo
Números de equipes que um usuário pode criar	Sujeito a um limite de objeto de 250 ¹
Número de equipes das quais um usuário pode ser membro	1.000 ²
Número de membros em uma equipe	25.000 ⁶
Número de proprietários por equipe	100
Número de equipes de toda a organização permitidas em um locatário	5 ²
Número de membros em uma equipe de toda a organização	10.000
Número de equipes que um administrador global pode criar	500.000
Número de equipes que uma organização do Microsoft 365 ou Office 365 pode ter	500.000 ³
Número de canais por equipe	200 (inclui canais excluídos) ⁴
Número de canais privados por equipe	30 (inclui canais excluídos) ⁴
Números de membros em um canal privado	250
Tamanho máximo do grupo de distribuição, grupo de segurança ou grupo do Office 365 que pode ser importado para uma equipe	3.500
Número máximo de membros em um grupo do Office 365 que pode ser convertido em uma equipe	10.000 ⁶
Tamanho da postagem de conversa do canal	Aproximadamente 28 KB por postagem ⁵

Eventos Ao vivo do Teams

Recurso	Limite máximo
Tamanho da audiência	10.000 participantes
Duração do evento	4 horas
Eventos simultâneos Ao vivo em execução em uma organização Microsoft 365 ou Office 365 ¹	15

¹ Você pode agendar quantos Eventos Ao vivo quiser, mas só pode executar 15 de cada vez. Assim que o produtor entra em um evento ao vivo, ele será considerado em andamento. O produtor que tentar participar do 16º evento ao vivo receberá uma mensagem de erro.

Chat

Recurso	Limite máximo
Número de pessoas em um bate-papo particular ¹	250 ²
O número de pessoas em uma chamada de áudio ou vídeo do chat	20
Número de anexos de arquivo ³	10
Tamanho do chat	Aproximadamente 28 KB por postagem ⁴

Reuniões e chamadas

Recurso	Limite máximo
Número de pessoas em uma reunião (podem conversar e telefonar)	1000, inclui GCC, GCCH e DoD, mas não A1 (300). Somente exibição permite que até 20.000 participantes, somente ouvintes, participem de uma reunião na qual o organizador tenha uma licença para E3/E5/A3/A5 SKU, bem como, Governo (GCC, GCC High, DoD). Em breve, a experiência somente exibição também estará disponível para seminários. Saiba mais sobre a Experiência somente exibição . ^{1,2}
O número de pessoas em uma chamada de áudio ou vídeo do chat	20
Tamanho máximo do arquivo do PowerPoint	2GB
As equipes mantêm gravações de reunião que não são carregadas no Microsoft Stream, disponíveis para download local	20 dias

Nomes de canal

Os nomes de canal não podem conter os seguintes caracteres ou palavras:

Tipo	Exemplo
Caracteres	~ # % & * { } + / \ : < > ? ' " , ..
Caracteres nesses intervalos	0 a 1F 80 a 9F
Palavras	forms, CON, CONIN\$, CONOUT\$, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9, LPT1 a LPT9, desktop.ini, _vti_

Os nomes de canal também não podem começar com um caractere de sublinhado (_), ponto final (.) ou terminar com um ponto final (.).

Expiração de reunião

Tipo de reunião	A reunião expira após esse período	Sempre que você iniciar ou atualizar uma reunião, a expiração será ampliada por esse período de tempo
Reunir agora	Hora de início + oito horas	Não disponível
Regular sem hora de término	Hora inicial + 60 dias	60 dias
Regular com hora de término	Hora de término + 60 dias	60 dias
Recorrente sem hora de término	Hora inicial + 60 dias	60 dias
Recorrente com hora de término	Hora de término da última ocorrência + 60 dias	60 dias

① Observação

As reuniões do Microsoft Teams têm um limite de tempo de 24 horas.

10.2.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - MS-Teams - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

6. (CEFET-MG / CEFET-MG - 2021)

No Microsoft Teams, grupos de pessoas se reúnem para trabalhos, projetos ou interesses comuns por meio de canais onde compartilham arquivos. Os dois tipos de canais utilizados no Microsoft Teams são:

- a. local e remoto.
- b. padrão e privado.
- c. ligado e desligado.
- d. disponível e ocupado.

e. habilitado e desabilitado.

Comentários:

As equipes podem ter canais do tipo: padrão, privado ou compartilhado. Os canais padrão estão disponíveis para todos os membros da equipe no Teams. A maioria dos canais são canais padrão. Se você precisar de um público-alvo menor e específico para um determinado assunto, poderá usar um canal privado. Os canais compartilhados são para colaborar com pessoas dentro e fora de sua equipe ou organização.

Gabarito: Letra B

14. (AMAUC / Prefeitura de Arubatã-SC - 2022)

Dentre as opções citadas abaixo, assinale aquela que NÃO corresponde a uma ferramenta de navegação na internet.

- a. Microsoft Edge.
- b. Mozilla Firefox.
- c. Google Chrome.
- d. Internet Explorer.
- e. Microsoft Teams.

Comentários:

Todas as opções trazem um navegador web (browser), exceto a última. Microsoft Teams é uma plataforma de colaboração baseada em chat que faz parte do conjunto de aplicativos do Microsoft Office 365. Ele permite que as equipes colaborem por meio de um espaço de trabalho compartilhado, bate-papo, armazenamento de arquivos e aplicativos. O Teams oferece aos usuários a capacidade de criar e ingressar em grupos, ter conversas em tempo real, compartilhar arquivos e acessar uma variedade de aplicativos integrados.

Gabarito: Letra E

10.3 Colaboração e Produtividade - Skype - Teoria

Skype

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



O Skype é um programa gratuito que permite que você converse com amigos e familiares em seu computador ou dispositivo móvel. É possível até conversar ao vivo por chat de vídeo. Tudo isso é possível por meio de uma tecnologia chamada VoIP, que pode transmitir sua voz pela Internet. O Skype usa VoIP para permitir que você faça chamadas telefônicas, chamadas de vídeo, chamadas em grupo e muito mais pela Internet, em vez de usar linhas telefônicas tradicionais.

Muitos dos recursos mais populares do Skype, incluindo chamadas de voz, vídeo chamadas e mensagens instantâneas, são totalmente gratuitos. No entanto, usar o Skype para ligar para telefones fixos ou celulares custa dinheiro, variando de alguns centavos por minuto a vários dólares por mês. Talvez você já tenha tudo de que precisa para usar o Skype. Ter alguns itens extras, como um fone de ouvido confortável, pode tornar as coisas mais fáceis.

#VamosPraticar#

(UFPB – 2012) O Skype é uma aplicação do tipo navegador web, bastante utilizada na Internet.

Comentários: não... Skype é uma ferramenta de videoconferência e, não, um navegador web (Errado).

(Câmara de Currais Novos/RN – 2017) O Skype e o Hangouts são aplicativos de comunicação muito utilizados no meio empresarial, bem como para fins pessoais. Sobre esses serviços, é correto afirmar:

- a) O Skype e o Hangouts são incapazes de realizar chamadas de vídeo.
 - b) No Skype, é possível atribuir um estado para expressar disponibilidade (online, ocupado, ausente).
 - c) O Skype e o Hangouts permitem o envio de arquivos de qualquer extensão.
 - d) Para que se possa utilizar o Hangouts, é necessário o recebimento de um convite de alguém que já seja usuário do serviço.
-

Comentários: (a) Errado, ambos são capazes de realizar chamadas de vídeo; (b) Correto; (c) Errado, Hangouts permite enviar apenas fotos e emojis; (d) Errado, basta ter uma conta do Google (Letra B).

#VamosPraticar#

10.3.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Skype - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

2. (CESPE / UFPB – 2012)

O Skype é uma aplicação do tipo navegador web, bastante utilizada na Internet.

Comentários:

Não... Skype é uma ferramenta de videoconferência e, não, um navegador web.

Gabarito: Errado

4. (COMPERVE / Câmara de Currais Novos/RN – 2017)

O Skype e o Hangouts são aplicativos de comunicação muito utilizados no meio empresarial, bem como para fins pessoais. Sobre esses serviços, é correto afirmar:

- a. O Skype e o Hangouts são incapazes de realizar chamadas de vídeo.
- b. No Skype, é possível atribuir um estado para expressar disponibilidade (online, ocupado, ausente).
- c. O Skype e o Hangouts permitem o envio de arquivos de qualquer extensão.
- d. Para que se possa utilizar o Hangouts, é necessário o recebimento de um convite de alguém que já seja usuário do serviço.

Comentários:

(a) Errado, ambos são capazes de realizar chamadas de vídeo; (b) Correto; (c) Errado, Hangouts permite enviar apenas fotos e emojis; (d) Errado, basta ter uma conta do Google.

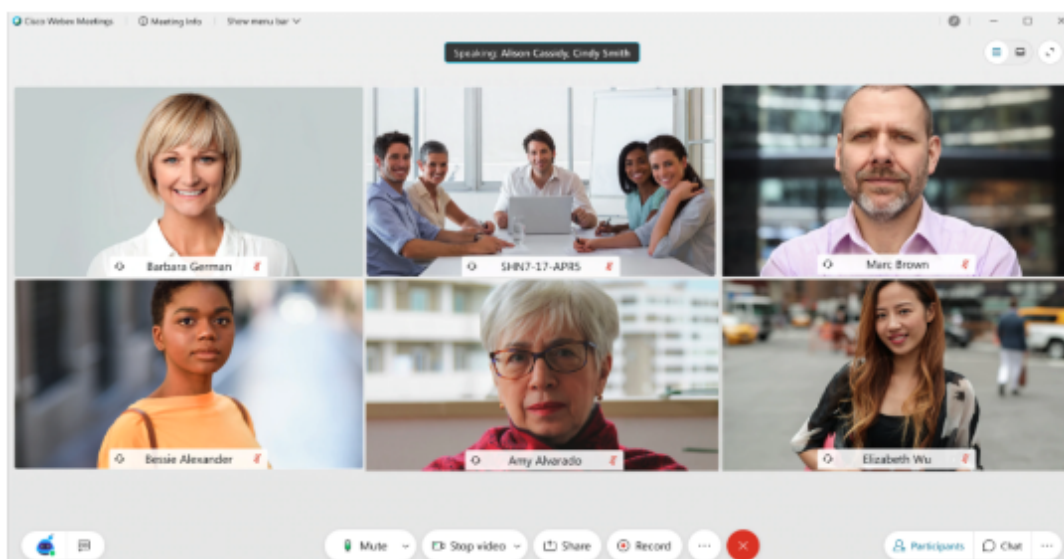
Gabarito: Letra C

#VamosPraticar#

10.4 Colaboração e Produtividade - Webex - Teoria

Cisco Webex

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



Cisco Webex é uma suíte de produtos de videoconferência e colaboração. Este pacote de colaboração baseado em nuvem é composto por software, incluindo Webex Meetings, Webex Teams e Webex Devices. Os produtos Cisco Webex fornecem recursos que incluem reuniões online, mensagens em equipe e compartilhamento de arquivos. É considerado uma plataforma voltada para a colaboração de pequenos ou grandes grupos em toda a empresa.

Os usuários podem participar de videoconferências de um desktop ou aplicativo móvel, e uma versão web do Webex também está disponível. Os usuários também podem compartilhar arquivos e participar dos recursos de mensagens da equipe. Esse software não está entre os mais utilizados no mercado atualmente para videoconferência, por outro lado pode cair eventualmente em provas de concursos.

#VamosPraticar#

(BAHIAGÁS – 2016)

Escolha a alternativa a seguir na qual TODAS as opções apresentadas representam softwares utilizados para web conferência:

- a) Adobe Connect, Cisco Webex e Microsoft OneNote.
- b) Adode Real Presence, iMeet e Openmeetings
- c) Skype, Teamviewer e Gimp.
- d) Microsoft Word, Skype e Openmeetings.
- e) Adobe Connect, Skype e Cisco Webex.

Comentários: os softwares para videoconferência são Adobe Connect, Skype e Cisco Webex (Letra E).

#VamosPraticar#

10.5 Colaboração e Produtividade - Zoom - Teoria

Zoom

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

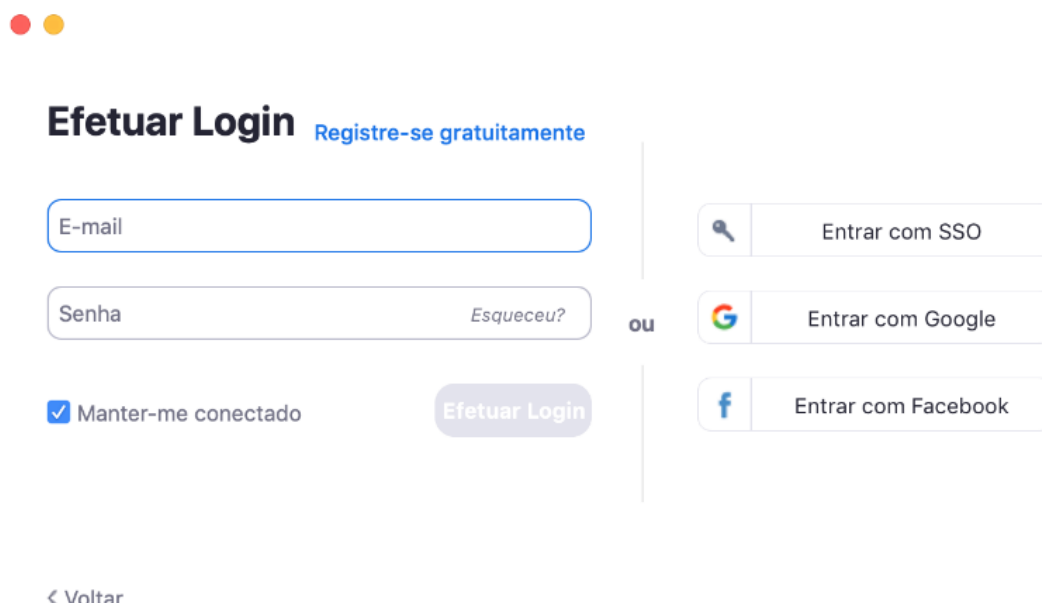
O Zoom Meetings é um software proprietário de videoconferência. Durante a pandemia COVID-19, houve um grande aumento no uso dessa aplicação para trabalho remoto, educação à distância, bate-papo e relações sociais online. O aumento levou o Zoom a ser o quinto aplicativo móvel mais baixado em todo o mundo em 2020, com 477 milhões de downloads. Está disponível em 11 idiomas e funciona em multiplataformas.

FUNCIONALIDADES	DESCRIÇÃO
Video e áudio hd	Leve vídeo e áudio HD às suas reuniões com suporte para até 1000 participantes por vídeo e 49 vídeos na tela.
Ferramentas integradas de colaboração	Vários participantes podem compartilhar simultaneamente suas telas e anotar em conjunto para uma reunião mais interativa.
Feito para conectar	Filtros, reações, enquetes, mão levantada e compartilhamento de música ou vídeo tornam as reuniões mais divertidas e envolventes.
Gravações e transcrições	Grave suas reuniões localmente ou na nuvem, com transcrições pesquisáveis.
Agendamento simplificado	Suporte o agendamento ou o início de reuniões pelo Outlook, Gmail ou iCal.
Bate-papo em equipe	Conversa com grupos, histórico pesquisável, compartilhamento de arquivo. Escale facilmente para chamadas individualizadas ou em grupo.

Uma de suas principais vantagens em relação aos concorrentes é a estabilidade oferecida quando a ferramenta é usada por um grande volume de pessoas ao mesmo tempo. Para realizar uma videoconferência pelo Zoom, o administrador da reunião deve criar uma sala e enviar um convite via e-mail ou link para qualquer pessoa participar, mesmo que os participantes não tenham uma conta no serviço.

O acesso à reunião é feito via navegador ou pelo aplicativo. Basta digitar um nome para entrar. O administrador da reunião precisa ter o programa instalado para acessar as principais funções, como colocar membros no mudo e controlar o compartilhamento de tela. É possível que apenas o administrador compartilhe sua própria tela ou que ele dê autorização para que outros usuários também compartilhem simultaneamente.

Em todos os aplicativos do Zoom, é possível participar de uma reunião sem fazer login. Além disso, é possível entrar usando contas de Google, Facebook ou SSO. Uma vez que estiver com o aplicativo do Zoom aberto, o usuário pode: iniciar uma reunião; participar de uma reunião; compartilhar a tela em uma Sala de Zoom inserindo o ID da reunião; silenciar ou desativar o som do microfone; iniciar ou interromper o vídeo; convidar outras pessoas para a reunião.



The image shows the Zoom login page. At the top left, there are three colored dots (red, yellow, green). Below them, the text "Efetuar Login" is displayed in bold, followed by a link "Registre-se gratuitamente". The login form consists of two input fields: "E-mail" and "Senha". The "Senha" field has a link "Esqueceu?" next to it. Below the "Senha" field is a checkbox labeled "Manter-me conectado". To the right of the "Senha" field is the word "ou". To the right of "ou" are three buttons for social login: "Entrar com SSO" (with a key icon), "Entrar com Google" (with the Google logo), and "Entrar com Facebook" (with the Facebook logo). At the bottom left, there is a link "< Voltar". At the bottom right, there is a button "Efetuar Login".

E não acabou: é possível alterar o nome de identificação que aparece na tela; realizar bate-papo na reunião; iniciar uma gravação na nuvem. Além de usar o Zoom por apps, é possível acessar a ferramenta por meio de um plugin do Zoom Outlook. Este recurso permite iniciar ou agendar uma reunião de Zoom com um simples clique no Outlook. Ademais, as extensões Zoom Chrome e Zoom Firefox add-on permitem reuniões do Zoom por meio do Google Calendar.

Para isso, basta clicar no botão Zoom e iniciar uma reunião ou fazer o agendamento com todas as informações já reunidas no Google Calendar. Outra alternativa para utilizar o Zoom é acessar a ferramenta diretamente no navegador. Nesse caso, o caminho é entrar numa reunião diretamente usando um link do cliente Web Zoom. Outra coisa bacana é que essa aplicação permite gravar videoconferências, desde que o anfitrião da reunião ative as gravações nas definições.

Os administradores do Zoom podem ativar a gravação para todos, para usuários ou grupos. Além disso, é possível escolher entre gravação no computador ou na nuvem, para usuários que têm planos pagos. Já as gravações em dispositivos móveis somente podem ser feitas com o uso da nuvem. Dessa forma, esse recurso está disponível somente para quem paga por algum dos planos do Zoom.

Durante a videoconferência, é possível ver quais participantes estão gravando a reunião. Além disso, os participantes são informados quando a reunião estiver sendo gravada. Para o armazenamento na nuvem das gravações da reunião do Zoom, é necessário fazer login na conta e navegar até a página “Minhas Gravações”. O Zoom permite criar reuniões recorrentes, sem a necessidade de configurar novas videoconferências a cada vez que uma reunião for repetida.

O Zoom também oferece transcrições automáticas de áudio de reuniões que tenham sido gravadas na nuvem da ferramenta. O Zoom permite que os usuários utilizem fundos virtuais durante suas reuniões de vídeo. Assim, é possível colocar uma foto no fundo, como uma paisagem, evitando que os demais participantes da chamada vejam algo indesejado no ambiente em que você está. Além das opções disponibilizadas pelo Zoom, é possível usar uma imagem própria.

Se você gostaria de que sua imagem numa videoconferência fosse retocada como acontecem com imagens no Photoshop, saiba que isso é possível no Zoom. A ferramenta disponibiliza um recurso chamado “Retocar a Minha Aparência”, que usa um filtro para suavizar sutilmente as linhas finas, mantendo a aparência natural. Bem, é isso... acho que isso já dá uma boa visão sobre essa aplicação que cresceu bastante no último ano.

10.6 Colaboração e Produtividade - Google Meet -Teoria

Google Meet

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

O Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google – ele veio para substituir o Google Hangouts. Lançado em 2017, ele foi revelado inicialmente como um aplicativo de videoconferência para até 30 participantes, descrito como uma versão do Google Hangouts para empresas. Ele foi lançado tanto como um aplicativo web quanto uma aplicação mobile para os sistemas operacionais Android e iOS.

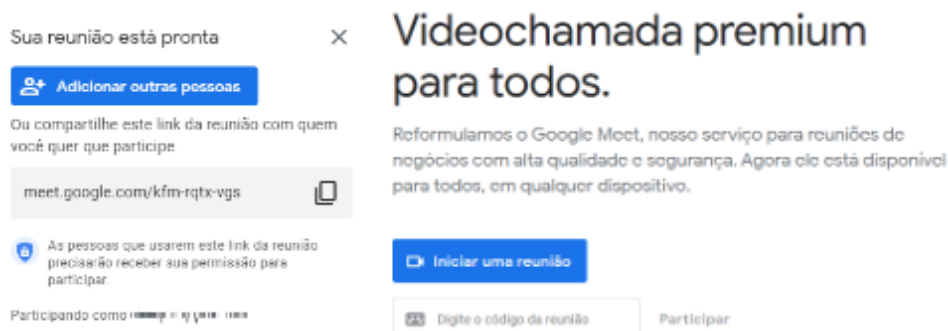
Durante a Pandemia de COVID-19, o uso do Google Meet cresceu 30 vezes entre janeiro e abril de 2020, com 100 milhões de usuários acessando o Meet por dia – em comparação com 200 milhões de usos diários do Zoom na última semana de abril de 2020. Inclusive, o Google

suspendeu seu limite usual de 60 minutos para contas não pagas até setembro de 2020. Vamos ver agora os principais recursos incluídos no Google Meet...

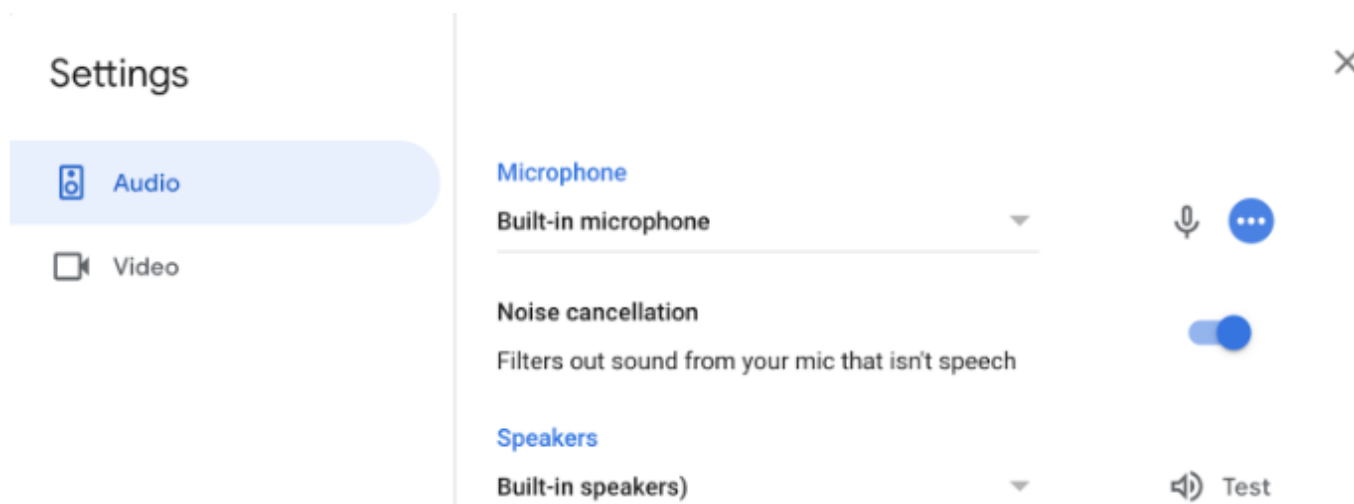
Até 16 participantes por chamada com foto e até 100 participantes sem foto para usuários da versão gratuita, até 150 para usuários do Google Workspace Business Standard e até 250 para usuários do Google Workspace Business Plus e Enterprise; possibilidade de participar de reuniões via Web ou via Android/iOS; possibilidade de convocar reuniões usando um número de discagem; números de discagem protegidos por senha para usuários do Google Workspace Enterprise;

Integração com um clique ao Google Agenda para reuniões; compartilhamento de tela para apresentação de documentos, planilhas ou apresentações; chamadas criptografadas entre todos os usuários; legendagem gerada por inteligência artificial em tempo real; para usuários gratuitos, as sessões (após setembro de 2020) são limitadas a 60 minutos. Lembrando que para utilizar o Google Meet e todos os seus recursos, é necessário ter uma conta do Google.

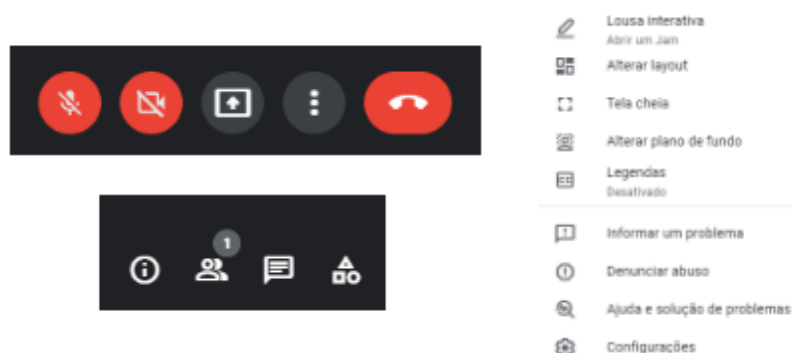
Para criar uma reunião, basta fazer login na sua conta ou se inscrever gratuitamente e criar uma nova videochamada. É possível também adicionar outras pessoas por meio do envio de um link. Basta que o convidado acesse esse link para entrar na reunião agendada. É possível também criar um código de acesso para a reunião. Dessa forma, você pode enviar esse código aos convidados para que ele possa acessar a reunião.



O Google Meet usa as mesmas proteções que o Google para proteger suas informações e privacidade. As videoconferências do Meet são criptografadas em trânsito, e nossas diversas medidas de segurança são atualizadas continuamente para proteção adicional. Ele também se adapta à velocidade da sua rede, garantindo videochamadas de alta qualidade onde quer que você esteja. Novas melhorias mantêm as chamadas sem ruídos mesmo em ambientes barulhentos [7].



Na imagem abaixo, os itens significam respectivamente: ativar/desativar microfone (CTRL+D); ativar/desativar câmera (CTRL+E); ativar/desativar apresentação ou compartilhamento de tela; mais opções; e sair da chamada. Nos recursos de mais opções, é possível acessar uma lousa interativa; alterar o layout; ativar tela cheia; alterar plano de fundo; ativar legendas; informar um problema; denunciar abuso; buscar ajuda e solução de problemas; e acessar outras configurações.



Por fim, na imagem de baixo é possível acessar detalhes da reunião, visualizar a lista de participantes, acessar o chat (sim, é possível ter uma conversa por chat enquanto há uma conversa por áudio/vídeo; e atividades (como lousa interativa, enquetes, gravação e salas temáticas). Lembrando que nem todos esses recursos estão disponíveis gratuitamente. O recurso de gravação permite gravar reuniões para visualização posterior.

10.6.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Google

Meet - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

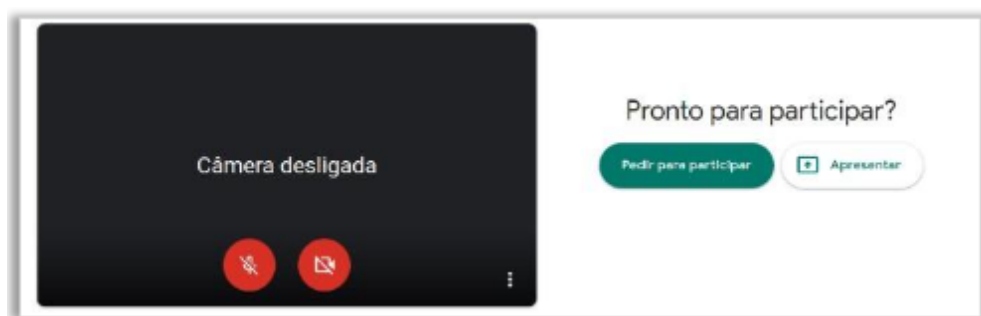
1. (CESPE / TRT8 – 2022)

A utilização de aplicativos de videoconferências é cada vez mais intensa, sendo correto afirmar que os softwares aplicativos para a realização de videoconferências oferecem diversas alternativas, sendo certo que:

- a. Aplicar efeitos visuais.
- b. Ativar legendas.
- c. Ativar câmera.
- d. Pedir para participar.
- e. Ativar microfone.

Comentários:

Para entrar na reunião, o usuário deverá acionar a opção: Pedir para participar.

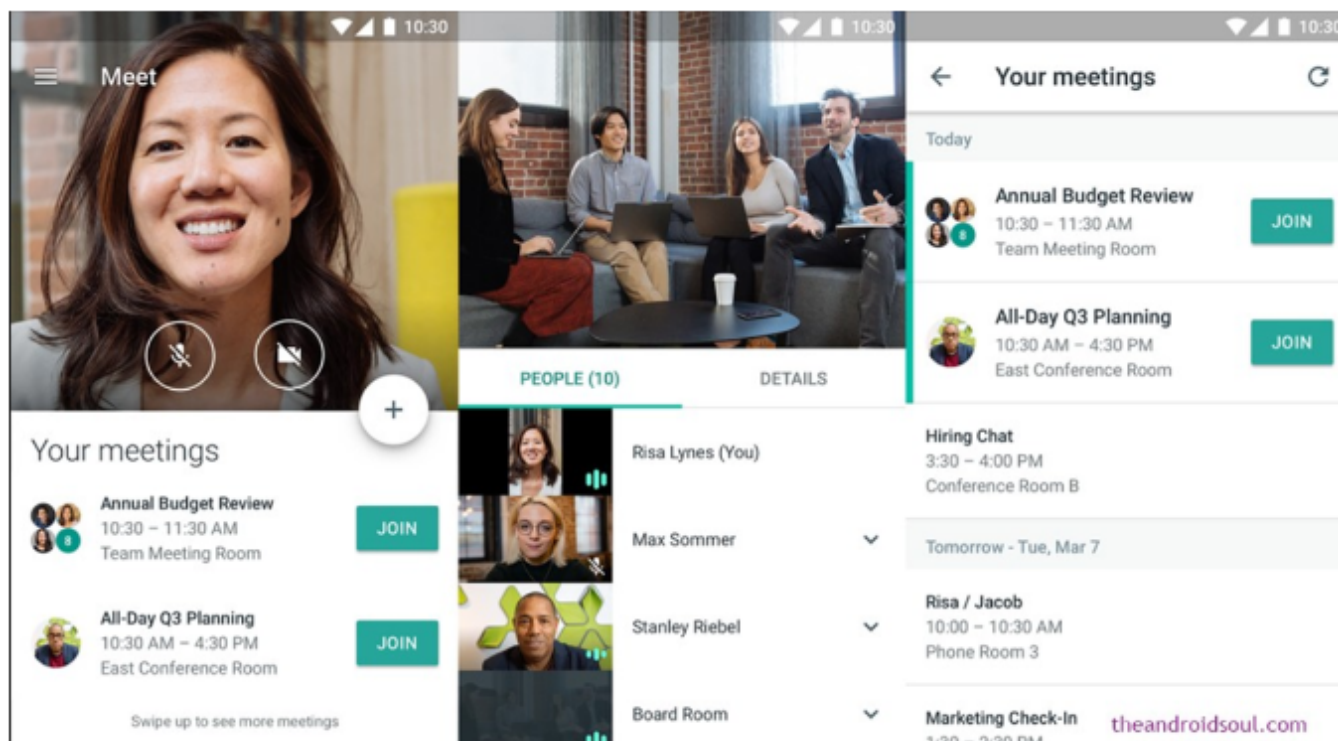


Gabarito: Letra D

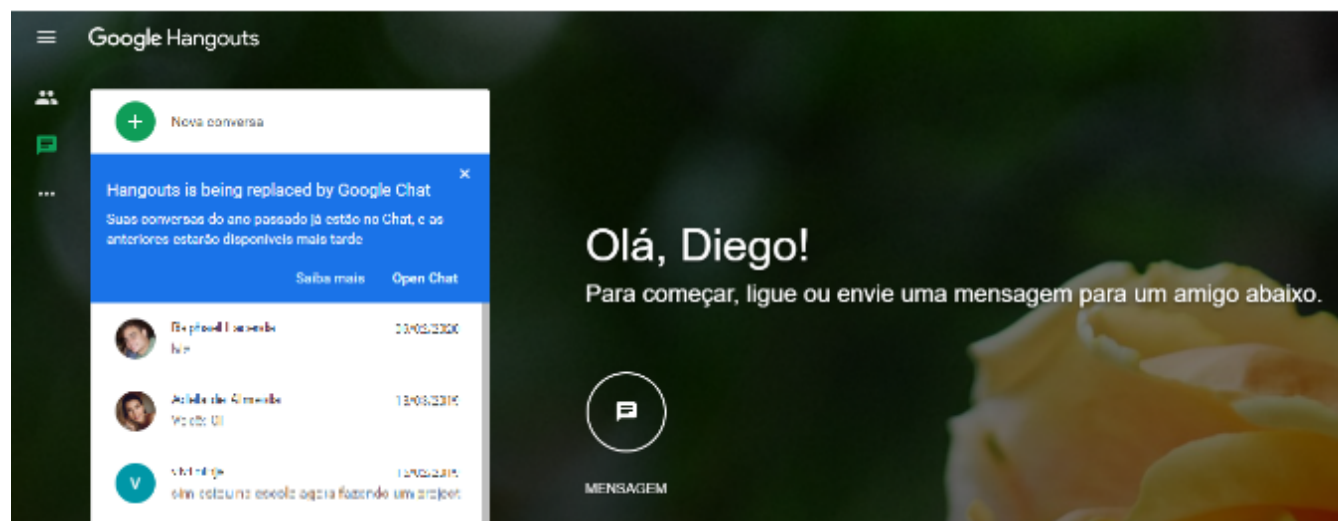
10.7 Colaboração e Produtividade - Google Hangout - Teoria

Google Hangout

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



O Google Hangouts é um serviço gratuito do Google que permite que você converse com sua família e amigos em seu computador ou dispositivo móvel. Vocês podem até conversar ao vivo por chat de vídeo e usar o Hangouts para fazer chamadas e mensagens de texto. Está disponível via web ou como um aplicativo para iOS e Android – e também como um complemento ou extensão para vários navegadores web.



Como acontece com a maioria dos serviços do Google, ele é quase totalmente gratuito. No entanto, o uso do Google Hangouts para ligar para um número de telefone fora dos Estados Unidos e Canadá tem uma taxa de custo por minuto. Antes de começar a usar o Hangouts, você precisará seguir algumas etapas. Primeiro, você precisa se certificar de que possui uma conta do Google. Após isso, pode acessar a versão web via link direto ou pelo próprio serviço de e-mail do Gmail.

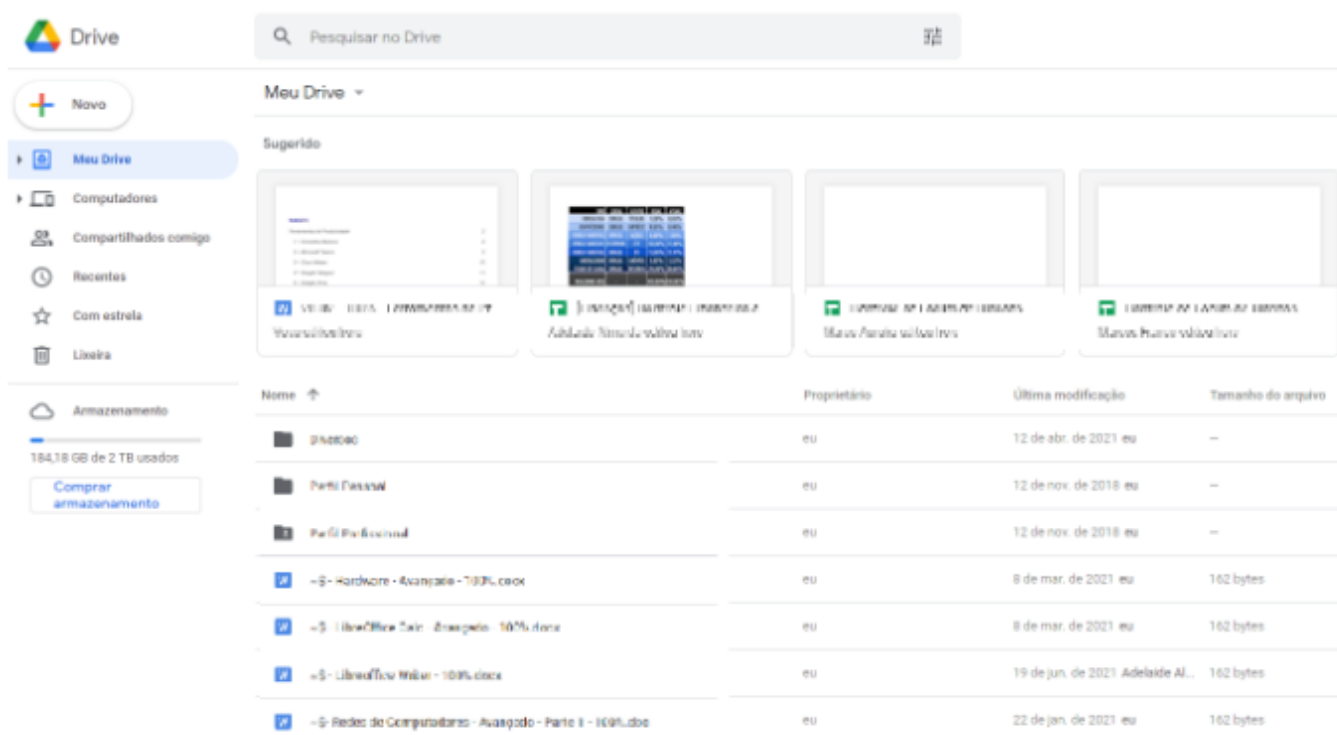
É importante destacar que o Google Hangouts inclui mensagens instantâneas, chat de vídeo, SMS e VoIP. Ele substituiu três produtos de mensagens que a Google havia implementado

simultaneamente: Google Talk, Google+ Messenger e Hangouts. No entanto, como tudo no mundo da tecnologia da informação muda rapidamente, esse aplicativo foi descontinuado em 2021 em função do Google Chat.

10.8 Colaboração e Produtividade - Google Drive - Teoria

Google Drive

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



Google Drive é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos online e acessá-los de qualquer lugar pela nuvem. Apresentado pelo Google em 2012, ele integra serviços como Google Documentos, Google Planilhas, Google Apresentação, Google Formulários, Google Drawings e Google Sites – apps nativos que sua equipe pode usar para colaborar com eficiência em tempo real. Ele é um dos serviços de armazenamento em nuvem mais populares disponíveis atualmente.

Se você nunca usou um serviço de armazenamento baseado em nuvem como o Google Drive, reserve um momento para considerar as vantagens de manter seus arquivos online. Como os arquivos podem ser acessados de qualquer computador, ele elimina a necessidade de enviar por e-mail ou salvar um arquivo em uma unidade USB. E como o Drive permite que você compartilhe arquivos, trabalhar com outras pessoas se torna muito mais fácil.

O Google Drive não apenas armazena seus arquivos; ele também permite que você crie, compartilhe e gerencie documentos com seus próprios aplicativos de produtividade. Se você já usou um pacote como o Microsoft Office, algumas coisas sobre os aplicativos do Google Drive podem parecer familiares. Por exemplo: os tipos de arquivos com os quais você pode trabalhar são semelhantes aos arquivos que podem ser criados com vários programas do Microsoft Office.

Para começar a usar o Google Drive, você precisará fazer uma conta do Google, se ainda não tiver uma. A criação de uma conta do Google é gratuita e oferece acesso ao Google Drive, bem como a outros serviços do Google, como Gmail, Google Agenda e Google Fotos. Depois de se inscrever em uma conta, você pode acessar o Google Drive em seu navegador em drive.google.com [8]. Isso o levará à interface da web do Drive, que é bastante intuitiva e fácil de navegar.

Para acessar arquivos no Google Drive, você precisará fazer upload deles. Existem duas maneiras de fazer upload de arquivos e ambas são diretas. O primeiro método é o mais simples e envolve arrastar o arquivo ou pasta de sua área de trabalho e soltá-lo na janela do navegador. A segunda opção é clicar no botão "Novo" no lado superior esquerdo da tela e selecionar "Upload de arquivo" ou "Upload de pasta".

Você também pode usar o botão "Novo" para criar um novo arquivo, documento, planilha ou apresentação. Dependendo de suas necessidades, basta clicar no aplicativo no menu suspenso. Todos os novos arquivos são salvos automaticamente e podem ser acessados em seu Drive. Depois de ter arquivos suficientes, você pode organizá-los. Assim como organizar arquivos em sua área de trabalho, a maneira mais fácil de gerenciar seu Google Drive é criando pastas.

Para criar uma nova pasta na interface da web, navegue até seu Drive e clique em "Novo" e em "Pasta". Depois de nomear sua pasta, você poderá arrastar e soltar arquivos nela, que podem ser encontrados em "Meu Drive" no painel à esquerda da tela. Se você não precisa mais de um arquivo e deseja manter seu disco organizado, a maneira mais fácil de excluir um arquivo é clicar com o botão direito do mouse no arquivo. Isso abrirá um menu de contexto.

A partir daí, selecione "Remover". Como alternativa, você pode selecionar o arquivo que deseja excluir e clicar no ícone da lixeira no canto superior direito da tela. O maior atrativo do Google Drive é a capacidade de compartilhar arquivos e pastas com outras pessoas. Desde o compartilhamento de vídeos até pastas inteiras do Drive, o Drive simplifica o compartilhamento. Para compartilhar um arquivo ou pasta, clique com botão para abrir o menu de contexto e clique em "Compartilhar".

A partir daí, você poderá adicionar colaboradores usando seus endereços de e-mail e decidir se as pessoas podem editar, comentar ou simplesmente visualizar o arquivo. Qualquer arquivo criado no Drive tem a opção de ser editado por várias pessoas ao mesmo tempo, o que significa que você poderá colaborar com outras pessoas em tempo real. É importante mencionar que há um aplicativo mobile para o Google Drive.

Esse aplicativo móvel está disponível para iOS e Android e permite que você visualize, baixe, carregue e exclua arquivos, tudo a partir de seu dispositivo móvel. Se você estiver interessado em criar, editar e organizar arquivos em qualquer lugar, é interessante baixar o aplicativo móvel. Cada aplicativo tem suporte off-line integrado para que possam funcionar por conta própria sem

conexão com a Internet, mas são projetados para funcionar perfeitamente com o aplicativo Google Drive.

Se você está mais inclinado a trabalhar em um computador desktop do que em um navegador da web, há também um aplicativo para MacOS e PC que facilita o backup de arquivos no Google Drive. O cliente de desktop se integra perfeitamente ao Google Drive e simplifica o processo de backup. Além de complementos, o Google Drive foi desenvolvido para funcionar perfeitamente com centenas de aplicativos de terceiros.

Isso permite que se possa dividir e mesclar PDFs, assinar documentos digitalmente, criar diagramas e muito mais - tudo de dentro do Drive. Para os obcecados por produtividade, você também pode vincular o Drive a uma série de ferramentas de produtividade para um fluxo de trabalho mais contínuo. É possível a integração com aplicativos como Slack, Evernote, Asana, AirTable, Trello, entre outros.

#VamosPraticar#

(IFF-RS – 2016)

O Google Drive, sendo utilizado por meio do site drive.google.com [9], em um computador com Windows 7, permite:

- () Fazer upload de arquivos do Microsoft Word com a extensão .doc.
- () Visualizar arquivos do tipo .pdf (formato de documento portátil).
- () Compartilhar pastas com outras pessoas.

Analise as afirmativas acima e marque (V) para verdadeiro ou (F) para falso. A sequência correta é:

- a) F, F, F.
- b) F, V, V.
- c) V, F, F.
- d) V, V, F.
- e) V, V, V.

Comentários: (V) Ele realmente permite fazer upload de arquivos de diversos formatos; (V) É realmente possível visualizar arquivos do tipo .pdf; (V) É realmente possível compartilhar pastas e arquivos com outras pessoas (Letra E).

(FUB – 2014)

O Google Drive é uma ferramenta que possibilita a criação e edição de documentos, planilhas e apresentações.

Comentários: perfeito... por meio do Google Documentos, Google Planilhas e Google Apresentações (Correto).

(TJ/AC – 2012)

O Google Drive, um serviço de armazenamento de dados em nuvem, não pode ser utilizado a partir de tablets.

Comentários: é claro que ele pode – ele é multiplataforma (Errado).

(Câmara de Currais Novos/RN – 2017)

O Google Inc. é uma empresa que possui uma série de aplicações e projetos que normalmente funcionam integrados a partir de uma conta de e-mail, o Gmail. Um desses aplicativos é o Google Drive, que:

- a) permite aos seus usuários a edição simultânea de documentos de forma colaborativa.
- b) tem a finalidade de enviar e receber e-mails (correio eletrônico).
- c) permite o envio de arquivos a nuvem sem limite de armazenamento.
- d) tem por finalidade oferecer ao usuário dicas de melhores rotas quando ele está no trânsito.

Comentários: (a) Correto; (b) Errado, esse seria o Gmail; (c) Errado, há um limite de armazenamento; (d) Errado, esse seria o Google Maps (Letra A).

(Prefeitura de Tabuleiro/MG – 2019)

Uma funcionalidade fornecida pelo Google Drive é:

- a) manter os aplicativos do computador atualizados.
- b) personalizar as configurações da interface do Windows.
- c) compartilhar arquivos ou pastas para que outras pessoas possam vê-los.

d) bloquear tentativas de invasão e de exploração de vulnerabilidades no computador.

Comentários: (a) Errado, ele não tem essa capacidade; (b) Errado, ele não tem essa capacidade; (c) Correto; (d) Errado, ele não tem essa capacidade (Letra C).

(APEX – 2018)

Acerca dos aplicativos Google Drive, Documentos Google e Planilhas Google, é correto afirmar que o:

a) navegador Safari não é compatível com o Google Drive.

b) Google disponibiliza 20 GB gratuitos para armazenagem no Google Drive, assim como no Google Fotos e no Gmail.

c) Google Drive permite armazenar arquivos, abri-los e editá-los somente em dispositivos Android.

d) usuário pode ver e editar arquivos do Documentos Google mesmo sem estar conectado a uma rede Wi-Fi ou móvel.

e) Documentos Google é incompatível com o Word.

Comentários: (a) Errado, ele é compatível com todos os navegadores web; (b) Errado, ele disponibiliza 15GB gratuitos que valem tanto para o Gmail quanto para o Google Fotos; (c) Errado, ele é multiplataforma; (d) Correto, isso é realmente possível; (e) Errado, são completamente compatíveis (Letra D).

#VamosPraticar#

10.8.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Google Drive - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

11.(FCM / IFF-RS – 2016) O Google Drive, sendo utilizado por meio do site drive.google.com [10], em um computador com Windows 7, permite:

() Fazer upload de arquivos do Microsoft Word com a extensão .doc.

() Visualizar arquivos do tipo .pdf (formato de documento portátil).

() Compartilhar pastas com outras pessoas.

Analise as afirmativas acima e marque (V) para verdadeiro ou (F) para falso. A sequência correta é:

a) F, F, F.

b) F, V, V.

c) V, F, F.

d) V, V, F.

e) V, V, V.

Comentários:

(V) Ele realmente permite fazer upload de arquivos de diversos formatos; (V) É realmente possível visualizar arquivos do tipo .pdf; (V) É realmente possível compartilhar pastas e arquivos com outras pessoas.

Gabarito: Letra E

13. (CESPE / FUB – 2014)

O Google Drive é uma ferramenta que possibilita a criação e edição de documentos, planilhas e apresentações.

Comentários:

Perfeito... por meio do Google Documentos, Google Planilhas e Google Apresentações.

Gabarito: Correto

15. (CESPE / TJAC – 2012)

O Google Drive, um serviço de armazenamento de dados em nuvem, não pode ser utilizado a partir de tablets.

Comentários:

É claro que ele pode – ele é multiplataforma.

Gabarito: Errado

16. (COMPERVE / Câmara de Currais Novos/RN – 2017)

O Google Inc. é uma empresa que possui uma série de aplicações e projetos que normalmente funcionam integrados a partir de uma conta de e-mail, o Gmail. Um desses aplicativos é o Google Drive, que:

- a) permite aos seus usuários a edição simultânea de documentos de forma colaborativa.
- b) tem a finalidade de enviar e receber e-mails (correio eletrônico).
- c) permite o envio de arquivos a nuvem sem limite de armazenamento.
- d) tem por finalidade oferecer ao usuário dicas de melhores rotas quando ele está no trânsito.

Comentários:

(a) Correto; (b) Errado, esse seria o Gmail; (c) Errado, há um limite de armazenamento; (d) Errado, esse seria o Google Maps.

Gabarito: Letra A

20. (FCM / Prefeitura de Tabuleiro/MG – 2019)

Uma funcionalidade fornecida pelo Google Drive é:

- a) manter os aplicativos do computador atualizados.
- b) personalizar as configurações da interface do Windows.
- c) compartilhar arquivos ou pastas para que outras pessoas possam vê-los.
- d) bloquear tentativas de invasão e de exploração de vulnerabilidades no computador.

Comentários:

(a) Errado, ele não tem essa capacidade; (b) Errado, ele não tem essa capacidade; (c) Correto; (d) Errado, ele não tem essa capacidade.

Gabarito: Letra C

21. (IADES / APEX – 2018)

Acerca dos aplicativos Google Drive, Documentos Google e Planilhas Google, é correto afirmar que o:

- a) navegador Safari não é compatível com o Google Drive.
- b) Google disponibiliza 20 GB gratuitos para armazenagem no Google Drive, assim como no Google Fotos e no Gmail.
- c) Google Drive permite armazenar arquivos, abri-los e editá-los somente em dispositivos Android.
- d) usuário pode ver e editar arquivos do Documentos Google mesmo sem estar conectado a uma rede Wi-Fi ou móvel.
- e) Documentos Google é incompatível com o Word.

Comentários:

(a) Errado, ele é compatível com todos os navegadores web; (b) Errado, ele disponibiliza 15GB gratuitos que valem tanto para o Gmail quanto para o Google Fotos; (c) Errado, ele é multiplataforma; (d) Correto, isso é realmente possível; (e) Errado, são completamente compatíveis.

Gabarito: Letra D

10.9 Colaboração e Produtividade - Blogs - Teoria

Blogs

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

O assunto agora é Blog! Pessoal, eu não sei a idade de vocês, mas vou considerar que vocês são muito novos. Antigamente, não havia redes sociais! As pessoas – principalmente crianças e adolescentes – possuíam diários. *Quem nunca ouviu falar no triste Diário de Anne Frank?* Pois é,

com o surgimento da internet, **alguém teve a brilhante ideia de transferir esses diários feitos à mão em uma agenda para a web**. Por conta disso, surgiu o Web Log!

Em português, Web Log é Diário Web! Se você falar essas duas palavras rapidamente, soará como Weblog. As pessoas começaram a brincar e separaram essas duas palavras, formando We Blog (Nós blogamos, em português) – e foi assim que surgiu o termo Blog. **Em 2000, eles se popularizaram como uma forma de manter diários online**. Posteriormente eles passaram a aceitar a postagem de fotos (Flogs) e vídeos (Vlogs).

Pessoal, a grande razão para a popularização dos blogs foram os *permalinks*. O que é isso, professor? **Também conhecido como ligação permanente ou apontador permanente, são links que garantem que toda publicação de um blog teria uma localização ou endereço permanente que poderia ser referenciado**. Professor, não entendi! Quem já acessou um blog sabe que você pode ir navegando em ordem cronológica inversa e visualizar todos as postagens.

Imaginem um cidadão navegando por um blog que possuía postagens de 2010 a 2018. Se, enquanto navegava, ele encontrasse uma postagem interessante e quisesse compartilhá-la com um amigo, **ele não tinha como passar o link ou endereço daquela postagem específica – ele tinha que compartilhar o link genérico do blog e seu amigo tinha que pesquisar cronologicamente até encontrar a tal postagem. No entanto, tudo mudou com os permalinks!**

Vejamos um exemplo: eu gosto do blog de um comentarista esportivo chamado Juca Kfouri. O endereço do seu blog é: <https://blogdojuca.uol.com.br> [11].



Se eu quiser enviar o link de uma postagem específica, eu posso enviar o seguinte permalink: <https://blogdojuca.uol.com.br/2018/12/monumental-river-vira-tetra> [12].

Dessa forma, meu amigo consegue acessar a postagem específica que eu achei interessante e não precisa navegar pelo blog para encontrá-la. Em suma: **o permalink permite que os blogueiros possam referenciar diretamente publicações específicas em qualquer blog sem a necessidade de se navegar em ordem cronológica**. Isso ajudou consideravelmente na popularização dos blogs – ainda hoje, existem mais 110 milhões, sendo que são criados mais de 100.000 diariamente.

Professor, mas qual é a definição de blog? **Blog é basicamente um sítio eletrônico cuja estrutura permite a atualização rápida a partir da postagem ou publicação de artigos** que são – em geral – organizados de forma cronológica inversa, tendo como foco a temática proposta do blog (Ex: pessoal, esportes, arte, música, etc), podendo eventualmente ser escritos

por um número variável de pessoas de acordo com a política do blog, mas com autoria individual.

Em outras palavras, pode existir um trabalho colaborativo de vários escritores em um blog.

No entanto, a autoria – o nome de quem fez o login para escrever a postagem – será individual. Muitos blogs fornecem comentários ou notícias sobre um assunto em particular; outros funcionam mais como diários online. Um blog típico combina texto, imagens e hiperlinks para outros blogs, páginas web e mídias relacionadas ao seu tema.

#VamosPraticar#

(CESGRANRIO – TJ/RO – Agente Judiciário – 2008)

Outro tipo de ferramenta largamente utilizado na nova "web 2.0" é o blog. De forma geral, em um blog.

- a) a autoria de cada post é coletiva.
- b) não há classificação taxonômica dos posts.
- c) são exibidos na página principal os conteúdos dos posts mais acessados.
- d) permalinks permitem acesso externo direto aos posts arquivados.
- e) cada post possui uma área de chat em que os visitantes podem interagir em tempo real.

Comentários: (a) Errado, a autoria é – por padrão – individual; (b) Errado, existe – sim – classificação taxonômica; (c) Errado, são exibidos na página principal – por padrão – os últimos posts; (d) Correto, eles permitem referências diretas às postagens; (e) Errado, não existe – por padrão – essa área de chat (Letra D).

(CESPE – Correios – Cargos de Nível Superior – 2011)

Um blog é um sítio cuja estrutura permite a atualização rápida a partir de acréscimos dos artigos, ou postagens. Uma desvantagem do blog é a necessidade de se ter um navegador com tecnologia de redes intranet para garantir a publicação das postagens.

Comentários: Em primeiro lugar, a tecnologia para acessar redes intranet são exatamente as mesmas para acessar redes internet; em segundo lugar, a necessidade de se utilizar um navegador não é uma desvantagem (Errado).

(FAPEMS – UEMS – Técnico Administrativo – 2012)

A Internet é uma rede de computadores mundial. Dos serviços que oferece, o que possibilita serem fornecidos comentários, notícias ou informações particulares e, também, funciona como diários online é:

- a) Grupo e notícias.
- b) Extranet.
- c) Intranet.
- d) Calc.
- e) Blog.

Comentários: Serviço que possibilita serem fornecidos comentários, notícias ou informações particulares e, também, funciona como diários online é o Blog (Letra E).

#VamosPraticar#

10.9.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Blogs - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

2. (CESPE – Correios – Cargos de Nível Superior – 2011)

Um blog é um sítio cuja estrutura permite a atualização rápida a partir de acréscimos dos artigos, ou postagens. Uma desvantagem do blog é a necessidade de se ter um navegador com tecnologia de redes intranet para garantir a publicação das postagens.

- a. e-zine.
- b. e-book.
- c. blog.
- d. banco de dados.
- e. e-mail corporativo.

Comentários:

Em primeiro lugar, a tecnologia para acessar redes intranet são exatamente as mesmas para acessar redes internet; em segundo lugar, a necessidade de se utilizar um navegador não é uma desvantagem.

Gabarito: Errado

3. (FAPEMS – UEMS – Técnico Administrativo – 2012)

A Internet é uma rede de computadores mundial. Dos serviços que oferece, o que possibilita serem fornecidos comentários, notícias ou informações particulares e, também, funciona como diários online é:

- a. Grupo e notícias.
- b. Extranet.
- c. Intranet.
- d. Calc.
- e. Blog.

Comentários:

Serviço que possibilita serem fornecidos comentários, notícias ou informações particulares e, também, funciona como diários online é o Blog.

Gabarito: Letra E

#VamosPraticar#

10.10 Colaboração e Produtividade - Wiki - Teoria

Wiki

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

O nome "Wiki" foi escolhido por Ward Cunningham – o criador do primeiro Wiki. É uma forma abreviada de "wiki-wiki", a palavra havaiana para *rápido*. Uma wiki é um site geralmente editável por qualquer pessoa que tenha um computador, um navegador web e uma conexão com a Internet. **As wikis usam uma sintaxe rápida e fácil para permitir que os usuários apliquem formatação ao texto e criem links entre as páginas.**

Essa simples sintaxe de formatação significa que os autores não precisam mais aprender as complexidades de linguagens de programação para criar conteúdo web. As wikis dão às pessoas a capacidade de trabalhar colaborativamente no mesmo documento, mas se você cometer um erro, é fácil reverter para uma versão anterior do documento. O termo Wiki também pode significar o software colaborativo utilizado para criar uma wiki.

#VamosPraticar#

(PROCON/RJ – 2012)

No âmbito da internet, um tipo de site representa uma forma livre de comunicação, em que grupos de pessoas podem trabalhar juntos para criar conteúdo, um website colaborativo que os membros de uma comunidade editam. Esse tipo de site é conhecido, tecnicamente, por:

- a) wiki
- b) twitter
- c) linkedin
- d) webmail
- e) stuffwork

Comentários: site colaborativo para criação de conteúdo por uma comunidade é a wiki (Letra A).

(TJ/RO – 2008)

Um dos tipos de ferramentas mais utilizadas atualmente na Internet, e até em intranets, é o wiki. Sobre wikis, em geral, é correto afirmar que:

- a) a página principal de um wiki é o seu artigo mais recente.
- b) os artigos de um wiki são por padrão arquivados com base na data em que foram publicados.

- c) os artigos de um wiki são versionados, permitindo acesso a versões anteriores dos mesmos.
- d) os artigos de um wiki são submetidos por seus autores em formato PDF ou DOCX e ficam disponíveis para download e visualização a partir do índice do wiki.
- e) cada artigo tem um autor único e comentários de usuários registrados, que aparecem no final do artigo, em separado.

Comentários: os artigos de uma wiki realmente são versionados, permitindo acesso a versões anteriores (Letra C).

#VamosPraticar#

WIKIPEDIA

A maior e mais falada Wiki é a Wikipedia. **Em sua maior parte, ela é editável por qualquer pessoa no mundo com um computador e um ligação à Internet e possui mais de 1.500.000 páginas, sendo meio milhão de páginas em inglês!** Tem também mais de 250.000 artigos em alemão, Francês, polonês e japonês; e mais que 100.000 artigos em espanhol, italiano, holandês, Português, russo, sueco e chinês. Isso é aproximadamente dois milhões de artigos ou páginas!

Enquanto a Missão da Wikipedia é criar uma enciclopédia de recursos de conhecimento, as wikis podem ser usadas para uma variedade de propósitos. Elas podem ser ótimos ferramentas sociais para salas de aula, equipes, grupos comunitários ou podem ser configurados para fornecer sites facilmente atualizáveis para organizações. Ela também é considerada uma mídia social colaborativa, em que usuários colaboram diretamente uns com os outros.

#VamosPraticar#

(Ministério da Fazenda – 2013)

As mídias sociais colaborativas são aquelas nas quais os usuários colaboram diretamente uns com os outros, podendo acertar a produção de um novo conteúdo em conjunto. Um exemplo de mídia social colaborativa é o(a):

- a) Second Life
- b) Wikipedia
- c) Twitter

d) Blogger

e) Flickr

Comentários: um exemplo de mídia social colaborativa é a Wkipedia – nenhum dos outros é colaborativo (Letra B).

#VamosPraticar#

10.10.1 Questões Comentadas - Colaboração e Produtividade - Wiki - Multibancas

#VamosPraticar#

QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

1. (CEPERJ / PROCON/RJ – 2012)

No âmbito da internet, um tipo de site representa uma forma livre de comunicação, em que grupos de pessoas podem trabalhar juntos para criar conteúdo, um website colaborativo que os membros de uma comunidade editam. Esse tipo de site é conhecido, tecnicamente, por:

- a. wiki
- b. twitter
- c. linkedin
- d. webmail
- e. stuffwork

Comentários:

Site colaborativo para criação de conteúdo por uma comunidade é a wiki.

Gabarito: Letra A

3. (CESGRANRIO / TJ/RO – 2008)

Um dos tipos de ferramentas mais utilizadas atualmente na Internet, e até em intranets, é o wiki. Sobre wikis, em geral, é correto afirmar que:

- a. a página principal de um wiki é o seu artigo mais recente.
- b. os artigos de um wiki são por padrão arquivados com base na data em que foram publicados.
- c. os artigos de um wiki são versionados, permitindo acesso a versões anteriores dos mesmos.
- d. os artigos de um wiki são submetidos por seus autores em formato PDF ou DOCX e ficam disponíveis para download e visualização a partir do índice do wiki.
- e. cada artigo tem um autor único e comentários de usuários registrados, que aparecem no final do artigo, em separado.

Comentários:

Os artigos de uma wiki realmente são versionados, permitindo acesso a versões anteriores.

Gabarito: Letra C

6. (ESAF / Ministério da Fazenda – 2013)

As mídias sociais colaborativas são aquelas nas quais os usuários colaboram diretamente uns com os outros, podendo acertar a produção de um novo conteúdo em conjunto. Um exemplo de mídia social colaborativa é o(a):

- a. Second Life
- b. Wikipedia
- c. Twitter
- d. Blogger
- e. Flickr

Comentários:

Um exemplo de mídia social colaborativa é a Wkipedia – nenhum dos outros é colaborativo.

Gabarito: Letra B

#VamosPraticar#

Referências e links deste capítulo

1 Sempre verifiquem a tabela de limites e especificações no último tópico.

2 É possível ingressar em uma reunião a partir de qualquer dispositivo – com ou sem uma conta; se não tiver uma conta, basta entrar como convidado.

3 Esse recurso não está disponível para usuários gratuitos.

4 <http://drive.google.com>

5 <http://drive.google.com>

6 <http://drive.google.com>

7 <https://blogdojuca.uol.com.br>

8 <https://blogdojuca.uol.com.br/2018/12/monumental-river-vira-tetra>